

Приложение
к приказу МОиН УР
от _____
№ _____

**Положение
о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования
в Удмуртской Республике в 2025 году**

I. Общие положения

1. Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Удмуртской Республике в 2025 году (далее - Положение) определяет порядок подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Удмуртской Республики в 2025 году.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения России) и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзора) от 4 апреля 2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок);

приказ Рособрнадзора от 26 августа 2022 года № 924 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников»;

приказ Рособрнадзора от 11 июня 2021 года № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

методические документы Рособнадзора по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА);

нормативные правовые акты и инструктивные документы Министерства образования и науки Удмуртской Республики (далее - Министерство) по вопросам организации и проведения ГИА в Удмуртской Республике.

3. Настоящее положение:

определяет модель взаимодействия субъектов, участвующих в организации и проведении ГИА на территории Удмуртской Республики;

определяет организационные структуры, предусмотренные для организации и проведения ГИА;

закрепляет организационные мероприятия субъектов и структур, участвующих в организации и проведении ГИА;

закрепляет полномочия и функции субъектов, принимающих участие в подготовке и проведении ГИА.

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

5. ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ основного общего образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования.

6. Лица, обучающиеся по образовательным программам основного общего образования, являющиеся в текущем учебном году победителями или призерами заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, членами сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам и сформированных в порядке, устанавливаемом Министерством просвещения Российской Федерации, освобождаются от прохождения ГИА по учебному предмету, соответствующему профилю всероссийской олимпиады школьников, международной олимпиады.

7. Лица, осваивающие образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лица, обучавшиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования (далее – экстерны), вправе пройти экстерном ГИА в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, в формах, установленных пунктом 8 Положения.

II. Формы проведения ГИА и участники ГИА

8. ГИА проводится в следующих формах:

- основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) с использованием контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) - для обучающихся образовательных организаций, освоивших образовательные программы основного общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах (далее - обучающиеся), в том числе иностранных граждан, лиц без гражданства, соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, для экстернов;

- государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) с использованием КИМ – для обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), для экстернов с ОВЗ, для обучающихся - детей-инвалидов и инвалидов, для экстернов - детей-инвалидов и инвалидов;

- форме, устанавливаемой Министерством, с использованием экзаменационных материалов, разработанных Министерством, - 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.

ГИА по родному языку проводится для обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования:

1) в форме единого республиканского экзамена с использованием КИМ, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы, – для обучающихся образовательных организаций, изучавших родной язык и выбравших экзамен по родному языку для прохождения ГИА на добровольной основе

- по программе для обучающихся, владеющих родным языком;

- по программе для обучающихся, не владеющих родным языком.

2) в форме регионального выпускного экзамена – для обучающихся образовательных организаций, изучавших родной язык и выбравших экзамен по родному языку для прохождения ГИА на добровольной основе, осваивающих образовательные программы основного общего и среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, а также для обучающихся с ОВЗ, обучающихся - детей-инвалидов и инвалидов, осваивающих образовательные программы основного общего и среднего общего образования:

- по программе для обучающихся, владеющих родным языком – изложение;

- по программе для обучающихся, не владеющих родным языком – диктант;

ГИА по родной литературе для обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования:

1) в форме единого республиканского экзамена с использованием КИМ, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы, – для обучающихся образовательных организаций, изучавших родную литературу и выбравших экзамен по родной литературе для прохождения ГИА на добровольной основе по программе для обучающихся, владеющих родным языком.

2) в форме регионального выпускного экзамена для обучающихся образовательных организаций, изучавших родную литературу и выбравших экзамен по родной литературе для прохождения ГИА на добровольной основе, осваивающих образовательные программы основного общего и среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, а также для обучающихся с ОВЗ, обучающихся - детей-инвалидов и инвалидов, осваивающих образовательные программы основного общего и среднего общего образования:

- сочинение.

9. К ГИА допускаются лица, указанные в пункте 8 Положения (за исключением экстернов), не имеющие академической задолженности, в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за 9 класс не ниже удовлетворительных), а также имеющие результат «зачет» за итоговое собеседование по русскому языку.

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

10. ГИА в форме ОГЭ и (или) ГВЭ включает в себя четыре экзамена по учебным предметам «Русский язык» и «Математика» (далее вместе – обязательные учебные предметы), двум учебным предметам по выбору участника ГИА из числа учебных предметов: «Биология», «География», «Иностранные языки» (английский, испанский, немецкий и французский), «Информатика», «История», «Литература», «Обществознание», «Физика», «Химия» (далее вместе – учебные предметы по выбору).

Обучающимся и экстернам, изучавшим родной язык и родную литературу при получении основного общего образования, при прохождении ГИА в качестве учебных предметов по выбору предоставляется право выбрать экзамены (экзамен) по родному языку и (или) родной литературе.

Для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА–детей-инвалидов и инвалидов ГИА по их желанию проводится только по обязательным учебным предметам.

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).

Общее количество экзаменов для участников ГИА не должно превышать четырех экзаменов.

11. Выбранные участниками ГИА учебные предметы, форма (формы)

(для участников ГВЭ) и язык, на котором они планируют сдавать экзамены (для обучающихся, выбравших прохождение ГИА по родному языку и (или) родной литературе), а также сроки участия в ГИА указываются ими в заявлении, которое подается в образовательные организации до 1 марта включительно. Экстерны подают заявления в образовательные организации по выбору экстернов.

До подачи заявления на участие в ГИА участник ГИА должен быть проинформирован о схеме организации проведения экзаменов по соответствующим учебным предметам, принятой Министерством, в том числе о схеме организации проведения ОГЭ по иностранным языкам (устная и письменная части экзамена), использовании компьютеров при проведении ГИА по информатике, особенности проведения ГВЭ для обучающихся разных нозологических групп и т.д.).

Участники ГИА вправе подать заявления об участии в ГИА после 1 марта только при наличии у них уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально. В этом случае указанные лица подают в ГЭК заявления об участии в ГИА, а также документы, подтверждающие отсутствие возможности подать заявления об участии в ГИА в срок до 1 марта. Указанные заявления подаются не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена.

При подаче заявления на участие в ГВЭ участникам ГИА с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимо указать форму сдачи экзамена (устная или письменная):

лицам, обучающимся по состоянию здоровья на дому, в медицинской организации, обучающимся с ОВЗ, экстернам с ОВЗ – при предъявлении рекомендаций ПМПК;

обучающимся–детям-инвалидам и инвалидам, экстернам–детям-инвалидам и инвалидам – при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность.

При выборе письменной формы ГВЭ по русскому языку участнику ГИА необходимо дополнительно указать форму проведения экзамена: сжатое изложение с творческим заданием/ диктант/ осложнённое списывание. Участник может выбрать только ту форму проведения, которая доступна для определенной категории нозологической группы, к которой он относится.

Для разных предметов участники экзамена могут выбрать разные формы проведения ГВЭ.

12. Заявление на участие в экзамене (приложение № 1) подается участниками ГИА лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или их родителями (законными представителями) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или уполномоченными лицами при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

Обучающиеся с ОВЗ, экстерны с ОВЗ при подаче заявления (приложение № 2) об участии в ГИА представляют оригинал или заверенную

копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а обучающиеся-дети-инвалиды и инвалиды, экстерны-дети-инвалиды и инвалиды - оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – МСЭ), а также оригинал или заверенную копию рекомендаций ПМПК в случае необходимости создания специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития, при проведении ГИА.

13. Участники ГИА вправе изменить перечень указанных в заявлении об участии в ГИА учебных предметов, форму ГИА, а также сроки участия в ГИА только при наличии у них уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально.

В этом случае участники ГИА подают соответствующее заявление в ГЭК с указанием измененного перечня учебных предметов, по которым они планируют пройти ГИА, и (или) измененной формы ГИА и (или) сроков участия в ГИА, а также причины изменения заявленных ранее перечня и (или) формы ГИА, и документы, подтверждающие уважительность причин изменения перечня учебных предметов и (или) формы ГИА и (или) сроков участия в ГИА.

Указанное заявление подается не позднее чем за две недели до даты соответствующих экзаменов.

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.

III. Сроки и продолжительность проведения ГИА

14. Для проведения ГИА на территории Российской Федерации и за ее пределами устанавливаются сроки и продолжительность проведения экзаменов по каждому учебному предмету.

ГИА проводится в досрочный, основной и дополнительный периоды проведения экзаменов. В каждом из периодов проведения ГИА предусматриваются резервные сроки.

Участники ГИА, повторно допущенные председателем ГЭК к ГИА в текущем учебном году по соответствующим учебным предметам в случаях, установленных пунктами 47 и 80 Порядка, а также участники ГИА, у которых совпали сроки проведения экзаменов по отдельным учебным предметам, участвуют в экзаменах по соответствующим учебным предметам в резервные сроки соответствующего периода проведения ГИА.

Для участников ГИА, не имеющих возможности по уважительным причинам, подтвержденным документально, пройти ГИА в основной период проведения ГИА, по решению председателя ГЭК ГИА проводится в

досрочный период проведения ГИА, но не ранее 20 апреля.

ГИА в форме ГВЭ для обучающихся в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, освобождаемых от отбывания наказания не ранее чем за три месяца до начала ГИА, проводится в сроки, определяемые Министерством по согласованию с учредителями таких учреждений, но не ранее 20 февраля текущего года.

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

15. В продолжительность экзаменов по учебным предметам, устанавливаемую едиными расписаниями проведения ОГЭ, ГВЭ, не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (настройка необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов, инструктаж участников ГИА, печать экзаменационных материалов (далее – ЭМ) выдача участникам ГИА ЭМ, черновиков (за исключением дополнительных бланков и черновиков, выдаваемых во время проведения экзамена), заполнение ими регистрационных полей бланков, а также перенос ассистентом ответов участника ГИА в бланки участников. Перенос ответов производится после того, как участник ГИА завершил экзамен.

16. При продолжительности экзамена более четырех часов организуется питание участников ГИА и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

По желанию участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в пункте проведения экзамена определяется место для осуществления питания или перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий. Время для осуществления питания или подобного перерыва определяется участником самостоятельно, в зависимости от потребности участника.

Питанием, средствами для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов обеспечивают родители (законные представители).

17. Для участников ГИА с ОВЗ – при предъявлении копии рекомендаций ПМПК, детей-инвалидов и инвалидов – при предъявлении оригинала или заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность, продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа. Продолжительность ОГЭ по иностранным языкам (устная часть) для указанных лиц увеличивается на 30 минут.

IV. Полномочия организационных структур, обеспечивающих организацию и проведение ГИА

18. Подготовку и проведение ГИА в Удмуртской Республике организует

Министерство при участии:

автономного учреждения Удмуртской Республики «Региональный центр оценки качества образования» (далее – АУ УР «РЦОКО», РЦОИ);

органов местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – ОМСУ);

образовательных организаций Удмуртской Республики, реализующих образовательные программы основного общего образования (далее - ОО).

19. Для организационно-правового и экспертного сопровождения подготовки и проведения ГИА формируются следующие организационные структуры:

ГЭК;

предметные комиссии по учебным предметам (далее - ПК);

апелляционная комиссия (далее – АК).

20. Министерство обеспечивает проведение ГИА в Удмуртской Республике, в том числе:

издает нормативные правовые акты, регламентирующие организацию и проведение ГИА в Удмуртской Республике;

создаёт ГЭК (за исключением утверждения председателей и заместителей председателей ГЭК), ПК, АК и организует их деятельность;

определяет и представляет на согласование в Рособрнадзор кандидатуры председателей ПК, кандидатуру председателя АК;

по представлению председателей ПК, согласованных Рособрнадзором, утверждает персональные составы ПК;

определяет и представляет на согласование председателю ГЭК персональный состав руководителей пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ);

утверждает согласованный председателем ГЭК персональный состав руководителей ППЭ;

определяет и утверждает персональные составы организаторов ППЭ (далее - организаторы), членов ГЭК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников для проведения ГВЭ в устной форме (далее – экзаменаторы-собеседники), ассистентов для лиц, указанных в пункте 51 Порядка (далее – ассистенты);

определяет и представляет на согласование председателю ГЭК места расположения ППЭ и распределение между ППЭ участников ГИА, руководителей ППЭ и организаторов, членов ГЭК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, ассистентов;

утверждает согласованные председателем ГЭК места расположения ППЭ и распределение между ППЭ участников ГИА, руководителей ППЭ, организаторов, членов ГЭК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, ассистентов;

устанавливает форму, сроки, порядок проведения ГИА по родному языку и (или) родной литературе и порядок проверки экзаменационных работ ГИА по родному языку и (или) родной литературе;

разрабатывает ЭМ для проведения ГИА по родному языку и (или) родной литературе, критерии оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе этих ЭМ;

организует формирование и ведение, внесение сведений в региональные информационные системы обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС), в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

определяет регионального оператора, ответственного за формирование и ведение, внесение сведений в РИС;

организует информирование участников ГИА и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ГИА через ОО и ОМСУ, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте Министерства или специализированного сайта «Государственная итоговая аттестация в Удмуртской Республике» (далее – сайт «ГИА в УР») в сети Интернет;

обеспечивает подготовку и отбор специалистов, привлекаемых к проведению ГИА;

осуществляет аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей;

осуществляет аккредитацию средств массовой информации;

организует видеонаблюдение в ППЭ;

осуществляет межведомственное взаимодействие с различными ведомствами, организациями по вопросам проведения ГИА;

принимает решение об оборудовании ППЭ стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи;

определяет минимальное количество первичных баллов;

определяет соответствие суммы первичных баллов отметкам по пятибалльной системе оценивания и обеспечивает перевод суммы первичных баллов за экзаменационные работы ОГЭ и ГВЭ в пятибалльную систему оценивания;

обеспечивает проведение ГИА в ППЭ;

обеспечивает ППЭ необходимым количеством ЭМ, листов бумаги для черновики (далее - черновики);

принимает решение о передаче ЭМ в ППЭ в электронном и зашифрованном виде посредством сети Интернет и (или) посредством защищенной информационно-телекоммуникационной сети и (или) на электронных носителях в зашифрованном виде;

принимает решение об организации печати ЭМ в выделенном в ППЭ помещении, в котором осуществляется безопасное хранение ЭМ,

оборудованном телефонной связью, принтером и компьютером (далее - Штаб ППЭ), или в аудиториях ППЭ;

принимает решение об организации сканирования экзаменационных работ участников ГИА в Штабе ППЭ или аудиториях ППЭ;

принимает по согласованию с председателем ГЭК решение о выполнении участниками ОГЭ письменной экзаменационной работы по учебным предметам на компьютере с использованием специализированного программного обеспечения;

обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче ЭМ, в том числе определяют места хранения ЭМ и использованных черновиков, лиц, имеющих к ним доступ, принимают меры по защите КИМ и критериев оценивания от разглашения содержащейся в них информации;

обеспечивает обработку и проверку экзаменационных работ;

обеспечивает ознакомление участников ГИА с результатами ГИА по всем учебным предметам;

принимает решение об ознакомлении участников ГИА с результатами проверки их экзаменационных работ в порядке и сроки, определяемые Министерством.

определяет сроки проведения ГИА в форме ГВЭ для обучающихся ОО при учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, освобождаемых от отбывания наказания не ранее чем за три месяца до начала ГИА, по согласованию с учредителями таких учреждений (но не ранее 20 февраля текущего года);

организует ГИА для несовершеннолетних лиц, подозреваемых и обвиняемых, содержащихся под стражей, обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типов, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при содействии администрации таких учреждений с учетом специальных условий содержания и необходимости обеспечения общественной безопасности во время прохождения ГИА;

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

определяет процедуру проведения ГВЭ (с использованием средств автоматизации или без них);

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

формирует на основе документов, указанных в пункте 10 Порядка разработки, использования и хранения КИМ, варианты КИМ из открытого банка заданий;

обеспечивает тиражирование сформированных ими вариантов КИМ с применением и без применения средств автоматизации в целях проведения ГИА с обеспечением комплекса организационных и технических мер защиты

содержащейся в КИМ информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий в отношении такой информации с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации;

обеспечивает хранение сформированных ими вариантов КИМ с применением и без применения средств автоматизации в целях проведения ГИА с обеспечением комплекса организационных и технических мер защиты содержащейся в КИМ информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий в отношении такой информации с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации;

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

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

определяет лиц, ответственных за уничтожение документов ГИА (неиспользованных и использованных ЭМ для проведения ОГЭ, текстов, билетов для проведения ГВЭ, использованных черновиков и др.);

принимает решение об исключении эксперта из состава ПК в случае установления факта нарушения экспертом требований, указанных в Порядке, недобросовестного выполнения возложенных на него обязанностей или использования статуса эксперта в личных целях;

принимает решение совместно с двумя и более органов исполнительной власти других субъектов Российской Федерации об организации обмена экзаменационными работами между соответствующими субъектами Российской Федерации (межрегиональная перекрестная проверка);

принимает решение о проведении ПК перепроверки отдельных экзаменационных работ участников ГИА;

принимает решение о подаче и (или) рассмотрении апелляций с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

принимает решение о схеме организации проведения экзамена по иностранным языкам с учетом единого расписания экзаменов;

организует деятельность по недопущению ситуаций, при которых личная заинтересованность членов ПК (председателя, заместителей председателей, экспертов) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение функций, возложенных на ПК, в том числе ситуаций использования в рекламных целях публикации информации о принадлежности членов ПК (председателя, заместителей председателей, экспертов) к числу лиц, участвующих в проверке экзаменационных работ;

определяет организацию, обеспечивающую организационно-технологическое, информационно-методическое сопровождение ГИА и тиражирование КИМ для проведения ГИА;

определяет сроки обработки и проверки экзаменационных работ участников ГИА;

направляет информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА, в федеральные органы исполнительной власти, и ОМСУ;

определяет места обеспечения хранения неиспользованных ЭМ и использованных КИМ для проведения ГИА, а также использованных черновиков.

21.ОМСУ:

назначают муниципального ответственного за организацию и проведение ГИА и ответственного за формирование и ведение РИС;

направляют своих работников для работы в качестве руководителей ППЭ, организаторов, членов ГЭК, ПК, АК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, а также осуществляют контроль за участием своих работников в организации и проведении ГИА;

под подпись информируют работников, привлекаемых к организации и проведению ГИА, 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 организации и проведению ГИА и нарушивших Порядок;

вносят сведения в РИС;

организуют информационно-разъяснительную работу с обучающимися, их родителями (законными представителями), педагогами, населением по вопросам организации и проведения ГИА;

определяют транспортные схемы перевозки участников ГИА в ППЭ и лиц, ответственных за жизнь и здоровье участников ГИА во время следования в пути;

создают условия для организации и функционирования ППЭ, обеспечивая безопасность жизнедеятельности в ППЭ участников ГИА;

представляют в Министерство предложения по кандидатам для включения в состав членов ГЭК, ПК, АК, руководителей и организаторов,

технических специалистов, ассистентов и др.;

осуществляют взаимодействие с территориальными отделениями управления внутренних дел России по Удмуртской Республике и медицинскими организациями по вопросу обеспечения проведения ГИА;

организуют работу с лицами, желающими принять участие в организации и проведении ГИА в качестве общественных наблюдателей;

обеспечивают информационную безопасность и сохранность ЭМ и персональных данных участников ГИА в период организации и проведения ГИА на территории ОМСУ и ППЭ, а также на любой территории в период от момента получения ЭМ и персональных данных участников ГИА до сдачи их в АУ УР «РЦОКО»;

осуществляют взаимодействие с Министерством, ГЭК, ОО, АУ УР «РЦОКО», в том числе предоставляют в АУ УР «РЦОКО» сведения об участниках ГИА с указанием учебных предметов, по которым они планируют сдавать ГИА, сведения о работниках, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ;

утверждают список лиц, имеющих доступ к ЭМ ГИА;

утверждают порядок доставки ЭМ из ОМСУ в ППЭ/ из ППЭ в ОМСУ и места хранения ЭМ ГИА.

22. АУ УР «РЦОКО»:

обеспечивает организационное, технологическое и информационно-методическое сопровождение ГИА, работы ГЭК, ПК, АК;

обеспечивает деятельность по эксплуатации РИС и взаимодействию с федеральной информационной системой 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 (далее – ФИС), осуществляя функции оператора РИС, содержащей информацию об участниках ГИА, о результатах ГИА, лицах, привлекаемых к организации и проведению ГИА;

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

обеспечивает постоянную доступность уполномоченной Рособнадзором организации (федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (ФГБУ ФЦТ) (далее - ФЦТ) к сведениям, содержащимся в РИС, на региональных серверах в защищенной сети ФЦТ вне зависимости от используемой технологии;

осуществляет обмен информацией с ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС;

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

обеспечивает информационную безопасность в период организации и проведения ГИА на территории АУ УР «РЦОКО»;

обеспечивает хранение использованных и неиспользованных ЭМ в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов;

обеспечивает информационное сопровождение проведения ГИА в Удмуртской Республике;

обеспечивает процедуру подачи апелляции в электронном виде на сайте «ГИА в УР»;

организует и проводит обучение специалистов, привлекаемых к организации и проведению ГИА;

обеспечивает технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ;

распределяет участников ГИА по ППЭ и датам экзаменов исходя из технических возможностей ППЭ.

23.00:

направляют своих работников для работы в качестве руководителей ППЭ, организаторов, членов ГЭК, ПК, АК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, ассистентов и осуществляют контроль за участием своих работников в проведении ГИА;

под подпись информируют работников, привлекаемых к организации и проведению ГИА, 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 Порядок;

под подпись информируют участников ГИА и их родителей (законных представителей) о сроках, местах и порядке подачи заявлений об участии в ГИА, о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах заполнения бланков и дополнительных бланков, о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, о порядке подачи и рассмотрения апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, а также о результатах ГИА, полученных участниками ГИА (приложение № 3);

вносят сведения в РИС;

регистрают заявления на участие в ГИА;

организуют доставку и сопровождение участников ГИА в ППЭ и обратно;

осуществляют взаимодействие с Министерством, ГЭК, ОМСУ, АУ УР «РЦОКО», в том числе предоставляют в АУ УР «РЦОКО» сведения об участниках ГИА с указанием учебных предметов, по которым они планируют сдавать ГИА, сведения о работниках, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ;

информируют участников ГИА о результатах ГИА в установленные сроки.

24. Организацию и координацию работы по подготовке и проведению ГИА осуществляет ГЭК в соответствии с Положением о ГЭК, утверждённым нормативным правовым актом Министерства.

25. Проверка и оценивание развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников ГИА на задания КИМ, а также анализ предоставленных участниками ГИА ответов на каждое задание КИМ с кратким ответом и уточнение, в том числе дополнение перечня кратких ответов, которые должны быть засчитаны верными, осуществляются ПК по соответствующим учебным предметам.

ПК осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о формировании и организации работы ПК, утверждённым приказом Министерства.

Составы ПК по каждому учебному предмету утверждаются приказом Министерства.

26. АК создаётся в целях рассмотрения апелляций участников ГИА.

АК осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о формировании и организации работы АК, утверждённым приказом Министерства.

АК в период проведения ГИА:

принимает и рассматривает апелляции участников ГИА по вопросам нарушения Порядка, а также о несогласии с выставленными баллами;

принимает по результатам рассмотрения апелляций решение об удовлетворении или отклонении апелляций участника ГИА;

информирует участников ГИА, подавших апелляции, и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятых решениях.

V. Требования к ППЭ

27. Экзамены проводятся в ППЭ, количество и места расположения которых определяются исходя из общей численности участников ГИА, территориальной доступности и вместимости аудиторного фонда.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ГИА, обеспечивают проведение ГИА в условиях, соответствующих требованиям санитарного законодательства Российской Федерации.

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации Министерство по согласованию с ГЭК принимают решение о переносе сдачи экзаменов на другой день, предусмотренный единым расписанием экзаменов.

28. Все ППЭ Удмуртской Республики оборудуются средствами видеонаблюдения.

ППЭ Удмуртской Республики, за исключением ППЭ, организованных на дому и в медицинских организациях, оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями.

Средствами подавления сигналов подвижной связи ППЭ не оборудуются.

29. 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.

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

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

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

б) помещения для представителей ОО, сопровождающих участников ГИА (далее - сопровождающие).

В ППЭ выделяется Штаб ППЭ.

В связи с передачей ЭМ в ППЭ в электронном и зашифрованном виде посредством защищенного канала Штаб ППЭ обеспечивается компьютером с необходимым программным обеспечением и оборудованным сканером для проведения сканирования бланков участников в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Штаб должен быть оборудован телефонной связью, сейфом или металлическим шкафом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления безопасного хранения ЭМ.

В Штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц Министерства.

В Штабе ППЭ должен быть подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена, вскрытия ЭМ и передачи на сканирование, а также для осуществления упаковки и запечатывания ЭМ членом ГЭК.

В ППЭ выделяется помещение для медицинских работников, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов.

В ППЭ должны быть организованы аудитории для участников ГИА, оборудованные:

средствами видеонаблюдения и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения;

компьютером со специализированным программным обеспечением и принтером для обеспечения печати ЭМ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

средствами воспроизведения аудиозаписи, средствами цифровой аудиозаписи, компьютерами (компьютерной техникой) – при проведении ОГЭ по отдельным учебным предметам;

оборудованием для лабораторных работ (в случае, если спецификацией КИМ предусмотрено выполнение участниками ГИА лабораторной работы); специальными техническими средствами при проведении ОГЭ для участников ОГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

Для каждого участника ГИА должно быть организовано отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул).

В аудиториях ППЭ должно быть:

рабочее место для организаторов в аудитории;

подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема организаторами ЭМ от участников ГИА;

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

закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;

Также в ППЭ подготавливаются:

рабочие места (столы, стулья) для организаторов вне аудитории;

рабочие места с наличием стационарного и (или) переносного металлоискателя для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), а также организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников экзаменов в ППЭ.

Внутри ППЭ должно быть предусмотрено место для проведения инструктажа работников ППЭ (в зависимости от конфигурации ППЭ это может быть, например, одна из аудиторий, Штаб ППЭ).

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

30. Организация помещений ППЭ для участников с ОВЗ.

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

Для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, ППЭ оборудуется с учетом их индивидуальных особенностей.

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

Особенности организации ППЭ для проведения ГВЭ в устной форме.

При проведении ГВЭ в устной форме устные ответы участников записываются средствами цифровой аудиозаписи. Технические специалисты или организаторы настраивают средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов.

После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник ГВЭ по указанию организатора громко и разборчиво дает устные ответы на задания. Во время устных ответов участника ГВЭ экзаменатор-собеседник при необходимости задает вопросы, которые позволяют участнику ГВЭ уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса задания. Технический специалист или организатор предоставляет участнику ГВЭ возможность прослушать запись его устных ответов, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев.

В случае если во время записи устных ответов произошел технический сбой, участнику ГВЭ по его выбору предоставляется право сдать экзамен в тот же день или сдать экзамен в резервные сроки.

Рекомендуется организовать для каждого участника отдельное рабочее место для подготовки к ответу. 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.).

Особенности организации ППЭ для проведения ГВЭ в письменной форме.

Письменный экзамен ГВЭ по математике проводится в нескольких форматах в целях учета возможностей разных категорий его участников.

Участники ГВЭ могут быть распределены в одну аудиторию. В распределении обязательно указывается группа номеров вариантов КИМ.

Для проведения ГВЭ по математике особенностей при организации ППЭ нет.

В зависимости от выбора формата ГВЭ по русскому языку должна быть реализована рассадка участников ГВЭ по аудиториям.

При организации экзамена следует учесть, что для его проведения необходимы разные (отдельные) аудитории:

- а) аудитории для проведения сжатого изложения с творческим заданием:
 - аудитория, в которой изложение читается организатором;
 - аудитория, в которой текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ;
 - аудитория, в которой текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ и читается организатором;
 - аудитория, в которой осуществляется сурдоперевод текста изложения;
- б) аудитория для проведения ГВЭ по русскому языку в форме осложнённого списывания;

в) аудитория для проведения диктанта.

31. Для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении и имеющих заключение медицинской организации и оригинал или надлежащим образом заверенная копия 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, ассистент (при необходимости), которые по решению ГЭК могут осуществлять также функциональные обязанности технического специалиста, специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменатора-собеседника. Для участника ГИА необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), а также рабочие места для всех работников ППЭ.

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения ГИА для участников экзаменов допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, в медицинской организации, по согласованию с ГЭК. При совмещении отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА 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 (устная часть) по согласованию с ГЭК организуется только одна аудитория, которая является аудиторией подготовки и аудиторией проведения одновременно.

32. В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют и действуют на основании инструкций следующие работники:

1) руководитель ОО, в помещениях которой организован ППЭ, осуществляющий организационно-хозяйственную деятельность, или уполномоченное им лицо;

2) руководитель ППЭ, осуществляющие организацию и проведение ГИА в ППЭ в соответствии с требованиями Порядка (приложение № 4);

3) не менее одного члена ГЭК (приложение № 5);

4) не менее одного технического специалиста по работе с программным обеспечением, оказывающего информационно-техническую помощь руководителю ППЭ, организаторам, членам ГЭК, экзаменаторам-

собеседникам в соответствии с требованиями Порядка, в том числе технический специалист, отвечающий за обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения (приложение № 6);

5) организаторы, осуществляющие организацию и проведение ГИА в ППЭ в соответствии с требованиями Порядка (приложения № 7, 8);

6) специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (при необходимости) (приложение № 9);

8) медицинские работники (приложение № 10);

9) ассистенты, оказывающие лицам, указанным в пункте 51 Порядка, необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей в соответствии с подпунктом 1 пункта 51 Порядка (при необходимости) (приложение № 11);

10) экзаменаторы-собеседники (при проведении ГВЭ в устной форме); (приложение № 12);

11) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка (приложение № 13), и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции).

В качестве руководителей ППЭ, организаторов, членов ГЭК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. При проведении ГИА по учебному предмету в состав организаторов и ассистентов не входят специалисты по данному учебному предмету.

Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ, организаторов, членов ГЭК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

В качестве ассистентов не допускается привлекать педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы). В исключительных случаях в качестве ассистента может привлекаться родитель (законный представитель) участника ГИА (на основании решения ГЭК).

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

Вышеперечисленные лица не имеют право покидать ППЭ во время проведения ГИА. Порядком не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае их 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.

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 ориентироваться в помещениях ППЭ, а также осуществляет контроль за перемещением лиц, не задействованных в проведении экзамена.

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

В день проведения экзамена в ППЭ также могут присутствовать:

а) должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, должностные лица Министерства;

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

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

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

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

Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка наличия лиц в списках распределения в данный ППЭ осуществляются при входе в ППЭ организаторами совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка.

Лица, указанные в пункте 56 Порядка, общественные наблюдатели, а также участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

VI. Технологии, используемые при проведении ГИА

33. При проведении ОГЭ используются следующие технологии:

технология доставки ЭМ по защищенной сети;
технология печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ;
технология перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в штабе ППЭ (далее – сканирование бланков).

Использование ЭМ, доставляемых в ППЭ на бумажных носителях (далее – бумажная технология), сохраняется для ППЭ, организованных на дому, на базе медицинских учреждений, а также в ППЭ, организованных для обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, а также в учреждениях для несовершеннолетних лиц, подозреваемых, обвиняемых, содержащихся под стражей, а также при проведении ГВЭ.

34. При применении технологии доставки ЭМ по защищенной сети, технологии печати полного комплекта ЭМ в аудитории и сканирования бланков в штабе ППЭ:

используется следующее специализированное программное обеспечение:

- Станция авторизации – специализированное программное обеспечение, которое устанавливается в Штабе ППЭ на компьютере, имеющем доступ к защищенной сети, позволяет получать ЭМ через защищенную сеть, получать ключи доступа к ЭМ для расшифровки ЭМ, передавать отсканированные образы бланков в региональный центр обработки информации, передавать статусы подготовки и проведения экзамена в систему мониторинга готовности ППЭ и др.;

- Станция печати ЭМ – устанавливается на компьютерах в аудиториях, позволяет расшифровывать и распечатывать ЭМ, полученные в электронном виде;

- Станция сканирования ЭМ – устанавливается в Штабе ППЭ на компьютере, не имеющем доступа в сеть Интернет, и позволяет осуществлять сканирование и шифрование бланков участников экзаменов и форм ППЭ, заполняемых в Штабе ППЭ;

- Токен ОГЭ - файл специального формата, полученный из РЦОИ с целью использования в ППЭ для раскодирования ЭМ.

Комплекты ЭМ, содержащие КИМ и набор бланков ОГЭ, формируются в электронном виде, при этом каждый электронный КИМ и набор бланков является уникальным;

используется чёрно-белая односторонняя печать. Обратная сторона листа не используется для записи ответов на задания КИМ. Записи на оборотной стороне бланков не проверяются, АК не рассматривает апелляции по вопросу записей на оборотной стороне бланков как апелляции по вопросам, связанным с неправильным оформлением экзаменационной работы;

в индивидуальный комплект ЭМ входят бланки участника ОГЭ (бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 лист 1 и бланк ответов № 2 лист 2), КИМ и контрольный лист;

дополнительные бланки ответов № 2 (далее – ДБО № 2) печатаются в Штабе ППЭ на компьютере на этапе контроля технической готовности и являются односторонними;

для процедуры расшифровки электронных ЭМ необходимо наличие ключа доступа к ЭМ и токена ОГЭ;

электронные ЭМ формируются на основе сведений о заказе ЭМ, распределённых по ППЭ участникам и аудиторном фонде ППЭ и доставляются в виде интернет-пакетов за несколько рабочих дней до даты экзамена;

на каждую дату для каждого предмета экзамена предоставляется интернет-пакет, содержащий ЭМ для всех аудиторий ППЭ (включая задание по аудированию письменной части экзамена по иностранным языкам и текст изложения на экзамене по русскому языку), а также резервные комплекты ЭМ для использования на резервных станциях организатора или в случае недостатка ЭМ на задействованных (основных или резервных) станциях.

ключи доступа к ЭМ направляются через специализированный федеральный портал непосредственно перед экзаменом (начиная с 9 часов 30 минут по местному времени), для скачивания ключа доступа к ЭМ используется токен ОГЭ.

35. При применении бумажной технологии на ОГЭ:

используются чёрно-белые односторонние бланки. Обратная сторона листа не используется для записи ответов на задания КИМ. Записи на оборотной стороне бланков не проверяются, АК не рассматривает апелляции по вопросу записей на оборотной стороне бланков как апелляции по вопросам, связанным с неправильным оформлением экзаменационной работы;

36. При применении бумажной технологии на ГВЭ:

используются чёрно-белые односторонние бланки. Обратная сторона листа ответов не используется для записи ответов на задания КИМ. Записи на оборотной стороне бланков не проверяются, АК не рассматривает апелляции по вопросу записей на оборотной стороне бланков как апелляции по вопросам, связанным с неправильным оформлением экзаменационной работы. Комплект бланков содержит бланк регистрации, бланк ответов.

VII. Готовность ППЭ

37. Проверка готовности ППЭ проводится в 2 этапа:

не позднее чем за две недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК – членами ГЭК. При проверке готовности указанные лица проверяют соответствие ППЭ требованиям, установленным Порядком, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ и заполняют протокол готовности ППЭ;

до начала экзамена руководитель ППЭ и руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ (или уполномоченное им лицо), должны обеспечить готовность ППЭ, проверить соответствие всех помещений, выделяемых для проведения ГИА, установленным требованиям. При участии технического специалиста выполняются работы по подтверждению настроек станции авторизации, обеспечивающей взаимодействие со специализированным федеральным порталом и доставку ЭМ по защищенной сети. По итогам проверки заполняется форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ».

38. Проведение технической подготовки и контроля технической готовности ППЭ.

При проведении организационно-технологических мероприятий перед началом периода проведения ОГЭ компьютерам, на которые будет установлено программное обеспечение для проведения ОГЭ, следует один раз присвоить и не менять в течение экзаменационного периода уникальный в рамках ППЭ номер. Это принципиально важный момент для регистрации станций на специализированном федеральном портале.

До начала технической подготовки необходимо на компьютеры установить соответствующее программное обеспечение.

Станция авторизации обеспечивает функции взаимодействия со специализированным федеральным порталом в части получения интернет-пакетов, авторизации токена ОГЭ, передачи электронных актов технической готовности и журналов работы станции, получения ключей доступа к ЭМ, печати ДБО № 2, формирования пароля доступа к КИМ в случае отсутствия доступа в сеть Интернет в день проведения экзамена, а также функции взаимодействия с сервером РЦОИ.

Токен ОГЭ представляет собой файл, включающий сведения, необходимые для защиты ЭМ. Файл с токеном ОГЭ должен быть передан в ППЭ по защищенной сети связи.

Техническая подготовка включает в себя организационно-технологические действия по подготовке к предстоящим экзаменам. Техническая подготовка проводится техническим специалистом до контроля технической готовности.

В рамках технической подготовки необходимо:

установить и настроить в Штабе ППЭ основную и резервную станции авторизации (код региона и код ППЭ, наличие доступа к специализированному федеральному portalу по основному (надёжному) каналу связи с выходом в защищенную сеть и резервному каналу связи);

проверить настройки основной и резервной станций авторизации, работоспособность средств криптозащиты и провести авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием токена ОГЭ;

на основной станции авторизации скачать доступные интернет-пакеты (до завершения скачивания интернет-пакетов станция авторизации должна оставаться включенной);

сохранить полученные интернет-пакеты на основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов;

передать основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов руководителю ОО или руководителю ППЭ на хранение в сейфе в штабе ППЭ. Хранение осуществляется с использованием мер информационной безопасности.

Интернет-пакеты становятся доступны за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода и формируются на основе сведений о распределённых по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.

Интернет-пакеты на каждую дату и предмет экзамена должны быть скачаны до начала технической подготовки к экзамену.

При проведении технической подготовки в ППЭ необходимо:

выполнить и проверить результат печати тестового ДБО № 2;

проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналам доступа в защищенную сеть;

проверить наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки тестовому комплекту ЭМ сканирования (статус тестового комплекта ЭМ сканирования принимает значение «подтвержден»). В случае изменения настроек печати или настроек сканирования при проведении контроля технической готовности по согласованию с РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК может быть выполнена повторная передача обновленного тестового комплекта ЭМ сканирования в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ;

скачать пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на все станции сканирования в ППЭ, включая основную и резервную;

передать электронный акт технической готовности станции авторизации;

В каждую аудиторию необходимо установить станции печати ЭМ.

На каждой основной и резервных станциях печати ЭМ необходимо:

выполнить печать тестового комплекта в присутствии члена ГЭК, убедиться в качестве печати;

оценить качество печати тестового комплекта ЭМ (оценивается качество печати комплекта, полученного при проведении технической подготовки, по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан в его присутствии);

распечатать, подписать протокол технической готовности аудитории (форма ППЭ-01-01) и сохранить на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронный акт технической готовности для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ. В форме ППЭ-01-01 указывается уникальный в рамках ППЭ номер компьютера, на который установлена станция печати ЭМ, для резервных станций устанавливается признак «Резерв», номер аудитории для них не указывается.

Удостовериться, что в каждой аудитории ППЭ подготовлено достаточное количество бумаги для печати ЭМ.

Не рекомендуется перемещать станцию печати ЭМ с подключенными принтером или отключать принтер от компьютера (ноутбука) после завершения контроля технической готовности.

На основной и резервной станциях сканирования в штабе ППЭ:

загрузить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

выполнить тестовое сканирование напечатанных тестовых комплектов бланков со всех станций печати ЭМ, включая резервные, а также тестовые ДБО № 2, распечатанные с основной станции авторизации, в присутствии члена ГЭК для демонстрации работоспособности сканера и его настроек;

оценить качество тестового сканирования тестовых комплектов ЭМ;

сохранить на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронный акт технической готовности для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ и протокол;

распечатать и подписать сформированный на станции сканирования «Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ» (форма ППЭ-01-02);

проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования.

Техническая подготовка проводится техническим специалистом не ранее чем за пять календарных дней, но не позднее 17.00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню проведения экзамена, и до контроля технической готовности. По завершении технической подготовки технический специалист передает статус «Техническая подготовка пройдена» в систему мониторинга готовности ППЭ на станции авторизации;

Контроль технической готовности ППЭ, который выполняется **не ранее чем за два рабочих дня, но не позднее 17.00** по местному времени календарного дня, предшествующего дню проведения экзамена, проводится совместно техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ.

Накануне экзамена следует убедиться в достаточном количестве распечатанных ДБО № 2 и в случае необходимости выполнить печать ДБО № 2 в штабе ППЭ с помощью станции авторизации, получив их номера на специализированном федеральном портале.

На станции авторизации:

передать электронные акты технической готовности со всех станций печати ЭМ всех аудиторий и всех резервных станций печати ЭМ, с основной и резервной станций сканирования в ППЭ;

по завершении контроля технической готовности технический специалист передает в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ статус «Контроль технической готовности завершен».

Важно! После передачи статуса «Контроль технической готовности завершен» передача актов любых основных станций запрещена.

Руководителем ППЭ, членом ГЭК, техническим специалистом по итогам контроля технической готовности заполняется:

форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»;

форма ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ».

Контроль технической готовности может быть завершён только при наличии сведений о рассадке на специализированном федеральном портале.

Важно! Токены ОГЭ, назначенные на экзамен, должны пройти авторизацию в ППЭ, в которой они назначены, не ранее двух рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 17.00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена.

39. Печать ДБО № 2.

Диапазон номеров ДБО № 2 выделяется на ППЭ на весь экзаменационный период автоматически, на основе количества распределённых на экзамены участников. Напечатанные ДБО № 2 могут использоваться на любом экзамене. В случае превышения выделенного лимита номеров ДБО № 2 руководитель ППЭ должен сообщить в РЦОИ о причинах превышения. Увеличение лимита выполняется на основании заявки в ФГБУ «ФЦТ» от РЦОИ.

Печать ДБО № 2 выполняется в Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК при проведении контроля технической готовности ППЭ. Печать ДБО № 2 на резервной станции авторизации не предусмотрена.

Печать ДБО № 2 доступна после авторизации и подтверждения настроек станции авторизации. Выполняется печать пакетом от 1 до 20 бланков. Повторная печать ДБО № 2 с выделённым номером, в том числе по причине технического сбоя, не предусмотрена.

Для обеспечения печати ДБО № 2:

при проведении технической подготовки технический специалист должен подключить локальный принтер к станции авторизации, выполнить печать тестового ДБО № 2, убедиться, что печать выполнена качественно: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

при проверке готовности член ГЭК должен проверить указанные в настройках станции авторизации код региона и код ППЭ и выполнить авторизацию с использованием токена ОГЭ;

при проведении контроля технической готовности для печати ДБО № 2 руководитель ППЭ с участием члена ГЭК определяет необходимое количество бланков ДБО № 2 на один или более экзаменов, технический специалист оценивает достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества и выполняет печать ДБО № 2 пакетами от 1 до 20 бланков. По окончании печати каждого пакета руководитель ППЭ оценивает качество напечатанных бланков: отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-коды хорошо читаемы и четко пропечатаны. После этого качество печати пакета ДБО № 2 необходимо подтвердить на станции авторизации.

Важно! В случае если в напечатанном комплекте хотя бы один ДБО № 2 не качественен, весь напечатанный комплект ДБО № 2 должен быть забракован. Использовать бланки из этого пакета при проведении экзаменов запрещено.

Качественные бланки остаются на хранение в ППЭ в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, до дня проведения экзамена, некачественные бланки уничтожаются.

В день проведения экзамена руководитель ППЭ до начала экзамена выдает ДБО № 2 ответственным организаторам в аудиториях.

После экзамена не востребуемые ДБО № 2 сдаются руководителю ППЭ.

По окончании экзамена в ППЭ неиспользованные ДБО № 2 помещаются в сейф в Штабе ППЭ на хранение. Указанные ДБО № 2 должны быть использованы на следующем экзамене. В случае обнаружения нехватки ДБО № 2 в ППЭ во время проведения экзамена необходимо осуществить печать очередного пакета ДБО № 2 в Штабе ППЭ.

По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО № 2 направляются в АУ УР «РЦОКО» вместе с другими неиспользованными ЭМ.

Копирование ДБО № 2 недопустимо!

40. Распределение участников в ППЭ.

Автоматизированное распределение участников, а также распределение работников ППЭ по ППЭ осуществляет РЦОИ. Распределение участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

Пакет руководителя, содержащий результат автоматизированного распределения, направляется в ППЭ в день проведения экзамена.

Списки распределения участников по аудиториям передаются руководителем ППЭ организаторам, а также вывешиваются на информационном стенде при входе в ППЭ и у каждой аудитории, в которой будет проходить экзамен.

VIII. Проведение ГИА

41. Доставка ЭМ в ППЭ.

ЭМ доставляются в ППЭ по защищенной сети и в день экзамена уже должны быть загружены на станции печати ЭМ.

Трансляция и видеозапись в помещении штаба ППЭ начинается не позднее 07.00 и завершается не ранее 19.00.

В день экзамена не позднее 09.00 по местному времени в аудиториях ППЭ технический специалист должен проверить работоспособность средств видеонаблюдения во всех аудиториях ППЭ. Трансляция изображения осуществляется в режиме реального времени с 08.00 и до 17.00 по местному времени.

Пакет руководителя ППЭ (информация об автоматизированном распределении участников экзаменов и организаторов по аудиториям ППЭ, ведомости, формы) может передаваться в электронном виде посредством станции авторизации в Штабе ППЭ и Модуля связи с ППЭ в РЦОИ или иным способом, обеспечивающим соблюдение требований информационной безопасности.

Заблаговременно до дня проведения экзамена в ППЭ направляются и передаются руководителю ППЭ:

возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП) для упаковки после проведения экзамена бланков участников, КИМ, испорченных/бракованных ЭМ и черновиков;

сейф-пакеты стандартные/большие для упаковки отсканированных бланков участников и последующей их доставки в АУ УР «РЦОКО»;

пакет руководителя ППЭ (в случае его передачи на бумажных носителях).

Для упаковки ЭМ в сейф-пакеты распечатываются сопроводительные бланки (приложение № 14).

42. Вход лиц, привлекаемых к проведению экзамена, и участников экзамена в ППЭ

В день проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, должны явиться в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени.

Не позднее 07.40 по местному времени руководитель ППЭ назначает из числа организаторов вне аудитории ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению экзамена в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ».

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению экзамена, начиная с 07.50 по местному времени, на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению экзамена в ППЭ, устанавливает соответствие их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

Член ГЭК присутствует при организации входа работников ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете организаторам, ассистентам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-собеседникам, иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в пункте 63 Порядка) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей работников ППЭ.

В случае неявки распределенных в ППЭ работников руководителем ППЭ проводится замена работников ППЭ в соответствии с формой ППЭ-19

«Контроль изменения состава работников в день экзамена». Замена работников ППЭ проводится только из числа работников, распределенных в данный ППЭ в день экзамена.

Работники ППЭ, общественные наблюдатели, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

Организаторы, технические специалисты, медицинские работники, а также ассистенты для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов должны оставить свои личные вещи в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей.

Не ранее 08.15 руководитель ППЭ проводит инструктаж для работников ППЭ (приложение № 15).

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.

Не позднее 09.45 по местному времени дня проведения экзамена руководитель ППЭ выдает в Штабе ППЭ ответственному организатору в аудитории ДБО № 2, ВДП для упаковки бланков ответов, КИМ, испорченных/бракованных ЭМ и черновики.

Вход участников в ППЭ.

При входе в ППЭ на информационных стендах размещаются списки распределения участников по аудиториям (форма ППЭ–06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и (или) форма ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту»).

Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка наличия лиц в списках распределения в данный ППЭ осуществляются при входе в ППЭ организаторами и сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка.

Допуск участников ГИА в ППЭ осуществляется не ранее 09.00 по местному времени при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

Участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

В случае отсутствия у участника экзамена документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим.

При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ участник экзамена в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

Организаторы, ответственные за регистрацию участников экзамена, указывают участникам на необходимость оставить личные вещи (средства связи, иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников.

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей организаторы самостоятельно или совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяют у участников экзаменов наличие запрещенных средств. При появлении сигнала металлоискателя предлагают участнику экзамена добровольно показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предлагают участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзаменов или сопровождающему.

В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляется акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ в (форма ППЭ-24). Указанный акт подписывают руководитель ППЭ, член ГЭК, организатор вне аудитории и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена. Повторно к сдаче экзамена по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению ГЭК.

Член ГЭК, общественный наблюдатель присутствуют при организации входа участников ГИА в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ГИА, иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в пункте 63 Порядка) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГИА.

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.

В случае если участник ГИА опоздал на экзамен, начало которого устанавливается едиными расписаниями проведения ОГЭ, ГВЭ, он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА), о чем сообщается участнику ГИА.

На входе в ППЭ нужно составить акт (приложение № 16) об опоздании участника ГИА на экзамен. Указанный акт подписывает участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК.

Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, в аудитории проведения необходимо выдать распечатанную инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена, под подпись об ознакомлении.

В случае проведения ОГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на

аудионоситель, допуск опоздавшего участника ГИА в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками ГИА, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА или когда участники ГИА в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ГИА не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА).

В случае если в течение двух часов от начала экзамена, устанавливаемого едиными расписаниями проведения ОГЭ, ГВЭ, ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

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

При организации экзамена в форме ГВЭ в зависимости от выбора формы сдачи экзамена (письменная или устная форма) должна быть реализована рассадка участников ГВЭ по аудиториям.

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

Организаторы оказывают содействие участникам ГИА в размещении по аудиториям, в которых будет проходить экзамен.

Организаторы в аудитории в момент входа участника в аудиторию проверяют соответствие документа, удостоверяющего личность участника ГИА, форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» и направляют участника экзамена на рабочее место согласно спискам автоматизированного распределения.

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

43. Действия лиц, привлекаемых к проведению ГИА, до начала экзамена

Руководитель ППЭ должен:

предусмотреть необходимое количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» на аудиторию и определить схему передачи в аудитории дополнительных листов формы ППЭ-12-04-МАШ (например, организовать выдачу по 2 листа указанной формы ППЭ перед экзаменом либо организовать выдачу дополнительного листа по запросу организаторов в аудитории через организатора вне аудитории).

С 08.00 по местному времени обеспечить вход работников ППЭ.

Не ранее 08.15 по местному времени начать проведение инструктажа по

процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

Назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

Выдать ответственным организаторам в аудитории:

форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;

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

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

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

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

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

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

таблички с номерами аудиторий (при необходимости);

черновики с печатью ОО (минимальное количество черновиков – два листа на одного участника экзамена).

Не ранее 09.00 по местному времени обеспечить допуск:

участников экзаменов согласно спискам распределения;

сопровождающих (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).

Не позднее 09.45 по местному времени выдать по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях:

ДБО № 2;

ВДП для упаковки бланков ОГЭ;

ВДП для упаковки КИМ;

ВДП для упаковки испорченных и бракованных ЭМ;

ВДП для упаковки использованных черновиков.

Организатор в аудитории:

Не позднее 08.45 по местному времени проходит в свою аудиторию, проверяет ее готовность к экзамену, проветривает аудиторию (при необходимости) и приступает к выполнению своих обязанностей.

Размещает у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ».

Раскладывает на рабочие места участников экзамена черновики на каждого участника экзамена (минимальное количество – два листа для участника).

Оформляет на доске (информационном стенде) образец регистрационных полей бланка ответа № 1 участника экзамена (оформление

на доске регистрационных полей бланка ответа № 1 может быть произведено за день до проведения экзамена), а также готовит необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланке ответов № 1 с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций».

Ответственный организатор в аудитории, назначенный руководителем ППЭ, распределяет роли организаторов в аудитории на процедуру печати ЭМ:
организатор, ответственный за печать ЭМ;
организатор, ответственный за проверку качества печати ЭМ.

Технический специалист:

В 09.30 по местному времени в Штабе ППЭ, используя токен ОГЭ, с помощью основной станции авторизации, подключенной к защищенной сети, получает ключ доступа к ЭМ, записывает его на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ.

Получив ключ доступа к ЭМ, обходит все аудитории ППЭ, где выполняется печать ЭМ. В каждой аудитории ППЭ выполняет загрузку ключа доступа к ЭМ на станцию печати ЭМ и его активацию. Для этого он на станции печати ЭМ вводит пароль к токenu ОГЭ. После этого направляется в следующую аудиторию.

44. Требования к соблюдению порядка проведения ГИА в ППЭ

Во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

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

2) организаторам, ассистентам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-собеседникам, - находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным пунктом 56 Порядка, иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам 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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам),

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением случаев, установленных пунктами 68 и 69 Порядка), фотографировать экзаменационные материалы, черновики;

3) руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, 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 Российской Федерации в сфере образования, - находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным пунктом 56 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, выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением случаев, установленных пунктами 68 и 69 Порядка), фотографировать экзаменационные материалы, черновики.

Лицам, указанным в подпункте 3 настоящего пункта, разрешается использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение Порядка, удаляются из ППЭ.

Члену ГЭК рекомендуется внимательно просмотреть видеозапись на предмет явной видимости нарушения Порядка, не рекомендуется удалять из ППЭ участника экзамена, если его действия недостаточно ясны для установления факта нарушения Порядка (например, «подозрительные» движения руками).

При обнаружении факта нарушения Порядка участником экзамена (подозрении на нарушение Порядка) организаторы, руководитель ППЭ, общественные наблюдатели (при наличии) и иные лица, обнаружившие факт нарушения, приглашают члена ГЭК, который сопровождает участника экзамена в Штаб ППЭ и организует деятельность по фиксации факта нарушения, в том числе составлении акта об удалении из ППЭ. Лица, нарушившие Порядок, удаляются из ППЭ (п. 64 Порядка).

Если действия, зафиксированные на видеозаписи, не позволяют однозначно идентифицировать происходящее как нарушение Порядка или нарушение зафиксировано вне зоны видимости видеокамер, члену ГЭК

рекомендуется принять меры для обеспечения подтверждения нарушения Порядка:

пригласить лиц, присутствующих в ППЭ, которые стали очевидцами нарушения и могут подтвердить факт нарушения (организаторы вне аудитории, члены ГЭК, руководитель ППЭ, медицинский работник, общественный наблюдатель (при наличии), иные лица, имеющие право присутствовать в ППЭ) для описания нарушения Порядка на камеру видеонаблюдения, указав место нарушения в ППЭ, время нарушения, описание совершенных действий (например, наличие средства связи, как оно использовалось, как и кем было замечено);

проверить на камеру видеонаблюдения переносным металлоискателем на наличие запрещенных средств связи и иных запрещенных предметов таким образом, чтобы на видеозаписи были чётко видны действия проверяющего и слышны сигналы металлоискателя;

обратиться с просьбой к участнику экзамена продемонстрировать предмет, на который реагирует металлоискатель. В случае демонстрации участником экзамена такого предмета описать его таким образом, чтобы описание было зафиксировано камерой видеонаблюдения. В случае отказа участника ЕГЭ продемонстрировать предмет, на который реагирует металлоискатель, описать предмет, если он визуализируется (например, виден объектив камеры, или виден телефон, провод, и т.д.) в зоне видимости камеры наблюдения таким образом, чтобы звук был четким, указать расположение предмета, не дотрагиваясь до участника экзамена (например, на пуговицу, в которой встроена видеокамера, или на карман, где визуально просматривается телефон и т.д.), обратиться с просьбой к лицам, присутствующим в Штабе ППЭ, подтвердить описание, назвав их ФИО и роли в ППЭ;

предложить участнику ГИА написать объяснительную записку (форма ППЭ-21-П1);

предложить лицам, которые стали очевидцами нарушения Порядка, написать пояснительную записку (форма ППЭ-21-П3);

оформить акт об удалении участника экзамена из ППЭ (форма ППЭ-21).

В соответствии с пунктом 64 Порядка акт об удалении из ППЭ составляется в двух экземплярах в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя (при наличии).

Один экземпляр акта об удалении из ППЭ выдаётся участнику экзамена, второй остаётся у члена ГЭК. Факт получения одного экземпляра акта об удалении из ППЭ заверяется участником экзамена своей подписью в соответствующем поле этого документа (в двух экземплярах). К экземпляру акта об удалении из ППЭ, оставшемуся у члена ГЭК, прикладываются пояснительные записки (при наличии) и объяснительная записка участника ЕГЭ (при наличии). Весь пакет документов передаётся в ГЭК.

В разделе «Дополнительная информация» к акту об удалении из ППЭ (вторая страница формы ППЭ-21) члену ГЭК и руководителю ППЭ рекомендуется подробно описать нарушение Порядка, в том числе то, каким

образом был установлен факт нарушения и произведенные действия для подтверждения факта нарушения. Кроме этого, рекомендуется указать в форме ППЭ-21-П2 сведения о технических устройствах, имевшихся у удаляемого участника экзамена: тип выявленного устройства, а также другие значимые характеристики.

В случае удаления участника экзамена из ППЭ в связи с наличием у участника экзамена запрещенного средства по результатам проверки металлоискателем рекомендуется указать в разделе «Дополнительная информация» сопроводительного листа к акту об удалении либо в пояснительной записке члена ГЭК (форма ППЭ-21-П3) факт срабатывания металлоискателя, описать предмет, если он визуализировался (например, виден объектив камеры видеонаблюдения, или виден телефон, провод, и т.д.), если возможно указать расположение предмета, зафиксировать отказ участника экзамена от демонстрации предмета, в форме ППЭ-21-П2 заполнить раздел «Сведения о технических устройствах, используемых для выявления запрещённых устройств».

В случае если участник экзамена отказывается подписывать акт об удалении из ППЭ, член ГЭК составляет акт об отказе участника экзамена от подписания акта об удалении из ППЭ (форма ППЭ-25).

В пояснительной записке лиц, ставших очевидцами нарушения Порядка, рекомендуется изложить обстоятельства нарушения Порядка: дату и время нарушения Порядка; действия, совершенные участником ЕГЭ; описание способов фиксации нарушения Порядка и действий членов ГЭК, руководителя ППЭ и других лиц при фиксации нарушения Порядка.

Члену ГЭК, осуществляющему фиксацию нарушения Порядка, рекомендуется на видеокамеру объявить ФИО и статус лиц в ППЭ, которые оформляют пояснительные записки. Оформлять пояснительные записки целесообразно тем лицам, которые присутствовали при составлении акта об удалении из ППЭ и/или при выявлении нарушения Порядка. При составлении пояснительных записок рекомендуется избегать употребления таких формулировок как «подозрительно», «возможно», «вероятно», поскольку данные слова не подтверждают факт нарушения Порядка.

Рекомендуется сфотографировать запрещенное средство, продемонстрированное участником экзамена, допустившим нарушение Порядка, и (или) найденное запрещенное средство. Фотографировать запрещенное средство необходимо в Штабе ППЭ.

В случае если лица, привлекаемые к проведению экзаменов, заметили у участника письменные заметки во время проведения экзамена, рекомендуется пригласить члена ГЭК, по возможности обеспечить демонстрацию этих заметок на ближайшую камеру видеонаблюдения.

В случае выявления наличия письменных заметок вне зоны видимости камер видеонаблюдения рекомендуется попросить участника экзамена продемонстрировать письменные заметки в присутствии лиц, привлекаемых к проведению экзаменов в ППЭ, указанным лицам рекомендуется описать нарушение Порядка в пояснительной записке.

Члену ГЭК рекомендуется зафиксировать на камеру видеонаблюдения письменные заметки (например, проговорив вслух их содержание или продемонстрировав в камеру видеонаблюдения так, чтобы на видеозаписи можно было прочитать содержание, озвученное членом ГЭК).

Если участник экзамена удален с экзамена за нарушение Порядка, организатор ставит в бланке регистрации участника экзамена и в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» соответствующую отметку.

Если нарушение Порядка совершено лицом, привлекаемым к проведению экзамена, рекомендуется получить его объяснительную записку по форме ППЭ-26 (например, при выявлении факта выноса КИМ за пределы аудитории).

В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы сопровождают участника ГИА к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК. При согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22). Организатор ставит в соответствующем поле бланка участника ГИА, досрочно завершившего экзамен по объективным причинам, необходимую отметку. Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины незавершения выполнения экзаменационной работы, и основанием для повторного допуска такого участника ГИА к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки в соответствии с пунктом 47 Порядка. Дополнительно предоставлять медицинскую справку или иные медицинские документы к указанному акту не требуется.

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 и РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

45. Проведение экзамена в аудитории.

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

До начала экзамена организаторы проводят инструктаж участников ГИА, в том числе информируют о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах заполнения бланков и дополнительных бланков, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте

ознакомления с результатами ГИА, о ведении видеонаблюдения, позволяющего осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети Интернет с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных (приложения №№ 17, 18).

Организаторы информируют участников ГИА о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа необходимо проинформировать участников экзамена о том, что ЭМ были доставлены по защищенной сети в зашифрованном виде и о процедуре печати полных комплектов ЭМ в аудитории.

Не ранее 10.00 по местному времени организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, вводит количество ЭМ (равное фактическому количеству участников экзамена в данной аудитории) для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ) В случае если участник экзамена явился в ППЭ, но был удалён или не завершил экзамен по объективным причинам до начала печати ЭМ, комплект ЭМ на него всё равно распечатывается для надлежащего оформления удаления или незавершения экзамена.

Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, выполняет печать ЭМ. Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзамена) составляет до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту.

Организатор, ответственный за проверку качества ЭМ, проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны). По окончании проверки сообщает результат о корректности/некорректности напечатанного ЭМ организатору, ответственному за печать ЭМ, для подтверждения качества печати в программном обеспечении. Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается. Далее организаторы распечатывают следующий комплект.

Первым в комплекте находится бланк ответов № 1, последним – контрольный лист. Титульного листа комплект не имеет.

После завершения печати всех комплектов ЭМ напечатанные полные комплекты раздаются участникам ОГЭ в аудитории в произвольном порядке.

В каждом напечатанном комплекте ЭМ участника экзамена находятся:
черно-белый односторонний бланк ответов № 1 с регистрационными полями;

черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 1;

черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 2;

КИМ;

контрольный лист с информацией о номере бланка ответов № 1, номере

КИМ

При проведении ОГЭ по иностранным языкам (устная часть) печатается только черно-белый бланк регистрации.

По окончании процедуры печати полного комплекта ЭМ начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатору необходимо:

дать указание участникам экзамена взять контрольный лист и выполнить действия:

сравнить уникальный номер КИМ на листах КИМ и номер КИМ, указанный на контрольном листе;

сравнить цифровое значение штрих-кода на бланке ответов № 1 со значением, указанным на контрольном листе;

убедиться в совпадении значений в обеих парах чисел. В случае несовпадения сообщить об этом организаторам (которые произведут замену всего комплекта ЭМ);

дать указание участникам экзамена проверить комплектность (наличие всех бланков и КИМ, а также количество листов в КИМ) и качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны), а также проверить правильность кода региона и номера ППЭ в бланке ответов № 1. При выявлении любого брака необходимо осуществить замену всего комплекта ЭМ;

дать указание участникам экзамена приступить к заполнению бланков ответов № 1 (участник экзамена должен поставить свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков);

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления;

после заполнения всеми участниками экзамена бланков ответов № 1 (регистрационные поля бланков ответов № 2 заполняются автоматически) объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

После объявления начала экзамена и времени его окончания организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена. Руководитель ППЭ после получения информации о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена во всех аудиториях дает указание техническому специалисту передать статус «Экзамены успешно начались» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации.

Контроль за процедурой использования станции печати ЭМ (запуск и

завершение работы, расшифровка и печать ЭМ) дополнительно могут осуществлять общественные наблюдатели при их присутствии в аудитории во время экзамена.

В случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности ЭМ организаторы бракуют выданный ранее комплект средствами станции печати ЭМ, распечатывают и выдают ему новый полный комплект ЭМ. Аналогичная замена комплекта ЭМ производится в случае порчи ЭМ участником экзамена, аналогичным образом распечатывается комплект ЭМ в случае опоздания участника. Для печати дополнительного комплекта ЭМ необходимо пригласить технического специалиста для активации процедуры печати дополнительного комплекта ЭМ с помощью токена ОГЭ. Замена комплекта производится полностью, включая КИМ.

В случае недостатка доступных для печати ЭМ организатор информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования резервных ЭМ, включенных в состав интернет-пакета, загруженного для проведения экзамена. В этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ на станции авторизации запрашивают резервный ключ доступа к ЭМ для резервных ЭМ, указав предмет, номер задействованной (основной или резервной) станции печати ЭМ и аудитории, в которой требуются резервные ЭМ. Резервный ключ доступа к ЭМ загружается техническим специалистом на задействованную станцию печати ЭМ и активируется токеном ОГЭ.

В случае сбоя работы станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного программного обеспечения. При необходимости основная станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ на основной станции авторизации запрашивают резервный ключ доступа к ЭМ для резервной станции печати ЭМ, указав предмет, номер резервной станции печати ЭМ и номер аудитории, в которую она будет установлена. Резервный ключ доступа к ЭМ загружается техническим специалистом на соответствующую станцию печати ЭМ и активируется токеном ОГЭ.

В случае необходимости повторно получить ранее запрошенный ключ доступа на резервные ЭМ или резервную станцию печати ЭМ возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.

Важно! В случае возникновения нештатной ситуации при использовании резервного ключа доступа к ЭМ на станциях печати ЭМ необходимо незамедлительно обратиться на горячую линию службы сопровождения ППЭ для выяснения причины. Не нужно делать попытки запросить резервный ключ повторно.

Важно! После восстановления работоспособности принтера в следующем напечатанном комплекте ЭМ необходимо проконтролировать номера бланков ОГЭ, сравнив их с предыдущим комплектом ЭМ. В случае обнаружения повторной печати дублированный комплект ЭМ должен быть

забракован посредством программного обеспечения станции печати ЭМ.

После проведения организаторами в аудитории инструктажа участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

Участники экзамена должны соблюдать Порядок и следовать указаниям организаторов в аудитории, а организаторы обеспечивать порядок проведения экзамена в аудитории и осуществлять контроль за порядком проведения экзамена в аудитории и вне аудитории.

Участники ГИА выполняют экзаменационную работу самостоятельно, без помощи посторонних лиц. Во время экзамена на рабочем столе участника экзамена, помимо ЭМ, могут находиться:

- 1) гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) средства обучения и воспитания;
- 4) лекарства (при необходимости);
- 5) продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

- б) специальные технические средства (для лиц, указанных в пункте 51 Порядка) (при необходимости);

- 7) черновики, выданные в ППЭ.

Во время экзамена участники ГИА не должны общаться друг с другом, не могут свободно перемещаться по аудитории и ППЭ. Во время экзамена участники ГИА могут выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ в сопровождении одного из организаторов. При выходе из аудитории участники ГИА оставляют экзаменационные материалы и черновики на рабочем столе. Организатор проверяет комплектность оставленных участником ГИА экзаменационных материалов и черновики

Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ). Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжаются на следующем листе (выдаётся в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

В случае нехватки места в бланках для записи ответов по просьбе участника организаторы выдают ему дополнительный бланк ответов № 2. Дополнительный бланк ответов № 2 выдается участнику при условии заполнения основного бланка ответов № 2. При этом организаторы фиксируют связь номеров основного и ДБО № 2 в специальных полях бланков – указывают уникальный номер ДБО № 2 и номер листа.

По мере необходимости участникам выдаются дополнительные черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (устная часть)). Участники ГИА могут делать пометки в КИМ.

Во время экзамена участники соблюдают требования Порядка и следуют указаниям организаторов, а организаторы обеспечивают соблюдение требований Порядка в аудитории и ППЭ.

46. Особенности проведения ОГЭ по отдельным учебным предметам

ОГЭ по русскому языку

Каждая аудитория для проведения ОГЭ по русскому языку должна быть оснащена средствами воспроизведения аудиозаписи текста изложения, включенного в состав интернет-пакета, загружаемого на станцию печати ЭМ.

Для воспроизведения аудиозаписи текста изложения технические специалисты до начала экзамена настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам экзамена. Аудиозапись текста изложения прослушивается участниками ОГЭ дважды с перерывом в 5-6 минут. Во время прослушивания аудиозаписи текста изложения участникам ОГЭ разрешается делать записи в черновиках. После повторного прослушивания аудиозаписи текста изложения участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

Допуск опоздавшего участника ГИА в аудиторию во время прослушивания аудиозаписи другими участниками ГИА, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА или когда участники ГИА в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ГИА не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА).

В аудитории участникам ОГЭ предоставляются орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов, которые можно использовать при выполнении всех частей работы. Словари предоставляются ОО, на базе которой организован ППЭ, либо ОО, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными орфографическими словарями участникам ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

ОГЭ по иностранным языкам

Экзамен по иностранным языкам предполагает обязательное участие участников в выполнении письменных заданий, а также заданий устной части. Порядком не предусмотрен отказ участников экзамена по иностранным языкам от выполнения заданий устной части.

В целях оптимизации времени нахождения участников в ППЭ ОГЭ по иностранным языкам проводится по следующей схеме: устная часть в первый день, предусмотренный расписанием, а письменная часть экзамена проводится во второй день.

Проведение ОГЭ по иностранным языкам (письменная часть)

При проведении ОГЭ по иностранным языкам в экзамен включается раздел 1 «Задания по аудированию», все задания по которому включены в состав интернет-пакета, загружаемого на станцию печати ЭМ.

Каждая аудитория для проведения письменной части ОГЭ по иностранным языкам должна быть оснащена техническим средством, обеспечивающим качественное воспроизведение аудиозаписей для выполнения заданий раздела 1 «Задания по аудированию».

Технические специалисты на этапе технической подготовки настраивают средство воспроизведения аудиозаписи на станции печати ЭМ так, чтобы было слышно каждому участнику ГИА, находящемуся в аудитории.

Перед выполнением заданий раздела 1 «Задания по аудированию» технические специалисты проверяют, что воспроизведение аудиозаписи настроено так, чтобы было слышно каждому участнику ГИА, находящемуся в аудитории, при необходимости корректируют настройки. По завершении заполнения регистрационных полей экзаменационной работы всеми участниками экзамена и настройки средств воспроизведения аудиозаписи организаторы объявляют время начала и завершения выполнения экзаменационной работы, фиксируют их на доске (информационном стенде). В аудиозаписи все тексты звучат дважды. Остановка и повторное воспроизведение аудиозаписи запрещаются. Во время прослушивания аудиозаписи участники ОГЭ не могут задавать вопросы или выходить из аудитории, так как шум может нарушить процедуру проведения экзамена. Во время прослушивания аудиозаписи участникам ОГЭ разрешается делать записи в черновиках и КИМ. После окончания воспроизведения аудиозаписи участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы. Общее время аудиозаписи (со всеми предусмотренными в записи паузами между заданиями и повторениями) составляет 30 минут.

Во время работы с разделом 1 «Задания по аудированию» допуск опоздавших участников экзамена в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением отсутствия других участников экзамена в аудитории или если участники завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников экзамена не проводится (за исключением отсутствия других участников экзамена в аудитории).

После завершения выполнения заданий раздела 1 «Задания по аудированию» во всех аудиториях необходимо передать статус «Аудирование успешно завершено» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации. Для этого организаторы в аудиториях после окончания прослушивания аудиозаписи сообщают организаторам вне аудитории об окончании работы с разделом 1 «Задания по аудированию», которые передают данную информацию руководителю ППЭ.

В случае неявки участников во все аудитории, в которых проводится письменный экзамен по иностранному языку, и при наличии аудиторий по другим предметам, следует передать статус «Аудирование не требуется (неявка)».

На станции авторизации статусы по аудированию будут отображаться только при наличии раскладки участников на экзамен по иностранным языкам (письменная часть).

Экзамен по иностранным языкам (устная часть).

Проведение ОГЭ по иностранным языкам (устная часть) осуществляется с использованием программного комплекса АИС ГИА ПК «Устный экзамен», предназначенного для проведения устных экзаменов с использованием контрольно-измерительного материала в электронной форме, данный комплекс аналогичен технологии проведения ЕГЭ.

Для организации экзамена необходимо получить в РЦОИ доступ к Личному кабинету ППЭ.

Аудитории для проведения устной части экзамена должны быть оснащены компьютерами со специальным программным обеспечением, а также гарнитурами со встроенными микрофонами.

Во время проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам использование участниками черновики Порядком не предусмотрено.

Для проведения устной части экзаменов используется два типа аудиторий:

а) аудитория подготовки, в которой для участников проводится инструктаж. В ходе инструктажа организаторами будут распечатаны на Станции печати бланки регистрации. Также в данной аудитории участники экзамена ожидают своей очереди сдачи экзамена;

б) аудитория проведения, в которой осуществляется запись ответа участника в программном обеспечении, содержащим электронный КИМ по иностранному языку. В аудитории проведения должны быть подготовлены средства аудиозаписи и воспроизведения аудиозаписей.

На этапе технической подготовки технический специалист устанавливает на компьютеры программное обеспечение «Автономная станция записи», в которое загружает зашифрованные КИМ в электронном виде, проводит техническую подготовку.

В аудиториях подготовки и проведения присутствуют не менее 2 организаторов в каждой аудитории.

Участники размещаются в аудиториях подготовки.

Ответственный организатор в аудитории подготовки в 09.50 начинает стандартный инструктаж участников. Печать бланков регистрации в аудитории осуществляется не ранее 10.00. После выдачи бланков регистрации организаторы в аудитории продолжают инструктаж.

После окончания инструктажа участники экзамена, определенные по ведомости для перемещения, приглашаются в аудитории проведения для получения задания устной части КИМ и последующей записи устных ответов на задания КИМ.

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

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 экзамена).

В аудитории проведения участник занимает рабочее место.

Организатор в данной аудитории приглашает участников занять места, затем проводит инструктаж.

Организатор предупреждает участника о том, что при выполнении задания 2 (условный диалог-расспрос) отвечать на вопросы необходимо сразу после их прослушивания. Время на подготовку ответа на вопросы задания 2 не предусматривается. Если участник отказывается давать ответ на задания, то он проговаривает это на аудиозапись.

После завершения инструктажа организаторы предлагают надеть гарнитуру и приступить к выполнению заданий электронного КИМ.

Далее идет выполнение участниками заданий.

Технический специалист или организатор дает участнику экзамена прослушать запись его ответов, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев. При выявлении низкого качества аудиозаписи ответа участника экзамена, не позволяющего в дальнейшем в полном объеме оценить ответ, или технического сбоя во время записи участнику ГИА по его выбору предоставляется право выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день (на другой станции записи) или в резервные сроки (принимается решение о том, что участник ГИА не завершил экзамен по объективным причинам, с оформлением соответствующего акта – форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»).

Выходя из аудитории, участник расписывается в ведомости о проведении экзамена.

После того, как все участники экзамена группы в аудитории проведения завершили выполнение работы, в аудиторию проведения из аудитории подготовки приглашается новая группа участников экзамена.

По окончании проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам аудиозаписи ответов участников экзамена собираются техническим специалистом на флеш-накопитель, посредством Деловой почты направляются в РЦОИ для проведения экспертизы ответов.

Выявленные факты технического сбоя оборудования, низкого качества аудиозаписи ответов участников экзамена, утери аудиозаписи ответов участников экзамена оформляются соответствующим актом в присутствии технического специалиста, ответственного организатора в аудитории, члена ГЭК.

ОГЭ по химии

При выполнении заданий КИМ ОГЭ по химии участникам экзамена разрешается пользоваться непрограммируемыми калькуляторами, обеспечивающими выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (\sin , \cos , tg , ctg , \arcsin , \arccos , arctg), а также не осуществляющими функции средства связи, хранилища базы данных и не

имеющими доступа к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет); периодической системой химических элементов Д.И. Менделеева; таблицей растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимическим рядом напряжений металлов; лабораторным оборудованием для проведения химических опытов и комплектом химических реактивов, предусмотренным заданием 23.

Экзаменационная работа по химии, помимо прочего, предполагает проведение химического эксперимента (задание 23).

Перед началом экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ в аудитории проводит инструктаж участников экзамена по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами (приложение № 19) под подпись каждого участника экзамена в специально предусмотренной ведомости.

К выполнению задания 23 **не допускаются** участники экзамена, не прошедшие инструктаж по технике безопасности.

Комплекты реактивов для выполнения химического эксперимента (задания 23) формируются заблаговременно, до дня проведения экзамена.

Для выполнения химического эксперимента, предусмотренного заданием 23, каждому участнику экзамена предлагается индивидуальный комплект, состоящий из определённого набора оборудования и реактивов.

Набор реактивов, входящий в индивидуальный комплект участника ОГЭ по химии, состоит из пяти реактивов, перечисленных в условии задания 23, поэтому зависит от выполняемого участником ОГЭ варианта КИМ. **Надписи (формула и (или) название) на склянках с веществами, выдаваемых участникам ОГЭ для проведения реакций, должны полностью соответствовать перечню реактивов, который указан в условии задания.**

Экзаменуемым предстоит провести 4 опыта, позволяющих распознать вещества в двух пробирках под номерами. Результаты выполнения задания оформляются в табличной форме.

Подготовку и выдачу лабораторного оборудования и реактивов осуществляют специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, прошедшие соответствующую подготовку. В аудитории выделяются отдельные столы, на которых будут размещены индивидуальные комплекты, соответствующие каждому заданию 23 вариантов КИМ, используемых в этот день экзамена в аудитории.

Для выполнения химических экспериментов, предусмотренных заданием 23, участник экзамена сообщает организатору в аудитории о своей готовности к получению комплекта реактивов. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ предоставляет участнику экзамена доступ к индивидуальному комплекту, соответствующему условию задания 23 варианта КИМ, выполняемого данным участником ОГЭ.

Для выполнения химических экспериментов (задание 23) участники экзамена по указанию организатора в аудитории подходят к одному из столов с лабораторным оборудованием (при необходимости с собой они могут взять черновик с записями) и приступают к проведению химических экспериментов.

В ситуации, когда разлит или рассыпан химический реактив, уборку реактива проводит специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

Результаты выполнения задания 23 участники экзамена вносят в бланк ответов.

ОГЭ по физике

Каждый вариант КИМ включает в себя 25 заданий.

Задание 17 экспериментальное, и для его выполнения необходимо воспользоваться лабораторным оборудованием.

При выполнении заданий КИМ ОГЭ по физике используется: линейка, не содержащая справочной информации, для построения графиков, оптических и электрических схем; непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания по проведению измерения физических величин.

Экзамен проводится в кабинетах физики или других кабинетах, отвечающих требованиям безопасного труда при выполнении экспериментальных заданий экзаменационной работы.

На экзамене присутствует специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике, который проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности (приложение № 20) и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы участников экзамена с лабораторным оборудованием.

Комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментального задания формируются заблаговременно, за один-два дня до проведения экзамена, учителем физики (лаборантом) ОО, на базе которой проводится ОГЭ по физике.

Для подготовки лабораторного оборудования в ППЭ за один-два дня до экзамена сообщаются номера комплектов оборудования, которые будут использоваться на экзамене. Критерии проверки выполнения экспериментального задания требуют использования в рамках ОГЭ стандартизированного лабораторного оборудования. Перечень комплектов оборудования для выполнения экспериментальных заданий составлен на основе типовых наборов для фронтальных работ по физике, а также на основе комплектов «ГИА-лаборатория». Число комплектов оборудования для каждого дня проведения экзамена готовится исходя из численности участников экзамена и количества вариантов.

Каждый комплект должен быть помещён в собственный лоток.

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 с помощью специального ДБО № 2 по физике до сведения экспертов ПК, осуществляющих проверку выполнения заданий, доводится описание характеристик реально используемого на экзамене оборудования.

ДБО № 2 по физике распечатывается в ходе контроля технической готовности, заранее заполняется учителем физики (лаборантом) ОО, на базе которой проводится ОГЭ по физике, на каждого участника и вкладывается в лоток с оборудованием. В обязательном порядке в дополнительном бланке ответов № 2 заполняется все оборудование комплекта, представленное в лотке, и отмечается, какой комплект используется (L-микро, ГИА-лаборатория, Другое).

В день проведения экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике раздает участникам лотки согласно их вариантам. При этом, отдавая лоток конкретному участнику, специалист по инструктажу и обеспечению лабораторных работ по физике или организатор в аудитории вынимает ДБО № 2 с перечнем оборудования из лотка, заполняет его (вписывает в бланк ответов № 2 лист 2 участника уникальный номер ДБО № 2, на самом ДБО № 2 ставит номер лист «3») и передает на рабочий стол организатора в аудитории для внесения в ведомость выдачи дополнительных бланков ответов № 2 (форма ППЭ-12-03).

ДБО № 2 с перечнем оборудования участникам не передаются.

Организатор в аудитории заполняет ведомость выдачи дополнительных бланков ответов №2 (форма ППЭ-12-03). В данную ведомость организатор в аудитории вносит минимум столько номеров дополнительных бланков ответов № 2, сколько участников находится в аудитории.

Если участнику требуется еще стандартный ДБО № 2, то данный бланк нумеруется как лист 4 и т.д.

ДБО № 2 с перечнем оборудования являются частью индивидуального комплекта участника, после завершения экзамена вкладываются в соответствующий комплект бланков участников, упаковываются в возвратный доставочный пакет вместе со всеми бланками.

ОГЭ по информатике

Проведение ОГЭ по информатике осуществляется с использованием программного комплекса АИС ГИА ПК «Информатика» с электронной экспертизой, которое позволяет в ППЭ автоматизировано осуществить сбор файлов с ответами участников на практические задания по информатике. Непосредственно для работы в ППЭ из комплекса выгружается специализированное программное обеспечение модуль «Информатика», предназначенный для консолидации практических ответов участников ОГЭ в аудиториях ППЭ и передачи экспортных файлов в РЦОИ.

Каждый вариант КИМ ОГЭ по информатике состоит из двух частей и включает в себя 16 заданий. Часть 1 содержит 10 заданий с кратким ответом. Часть 2 содержит 6 заданий. Для выполнения заданий части 2 необходим компьютер. В этой части есть 2 задания с кратким ответом и 4 задания с развернутым ответом в виде файла.

Последовательность выполнения заданий работы участник экзамена определяет самостоятельно.

Число рабочих мест, оборудованных компьютером, должно соответствовать числу участников экзамена в аудитории, поскольку ряд заданий КИМ ОГЭ по информатике требует выполнения на компьютере.

Технический специалист в ходе технической подготовки готовит для каждого участника индивидуальное рабочее место, в том числе освобождает рабочий стол компьютера от программ и ярлыков, не используемых на экзамене, устанавливает программное обеспечение.

На компьютере должны быть установлены знакомые экзаменуемым программы.

Для выполнения задания 13.1 необходима программа для работы с презентациями. Допустимые форматы файла ответа: *.odp, *.ppt, *.pptx.

Для выполнения задания 13.2 необходим текстовый процессор. Допустимые форматы файла ответа: *.odt, *.doc, *.docx.

Для выполнения задания 14 необходима программа для работы с электронными таблицами.

Задание 15 предусматривает разработку алгоритма для исполнителя «Робот». Для выполнения задания 15 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 15 записывается в простом текстовом редакторе.

Задание 16 предусматривает запись алгоритма на универсальном языке программирования. В этом случае для выполнения задания необходима система программирования, используемая при обучении.

Решением каждого задания 13-16 части 2 является отдельный файл, подготовленный в соответствующей программе (текстовом редакторе или электронной таблице). Участники экзамена сохраняют данные файлы в каталог под именами, указанными организатором или техническим специалистом в аудитории.

Версии используемого программного обеспечения должны быть привычны для участников экзамена. При необходимости следует установить несколько различных систем программирования.

После завершения подготовки техники и программного обеспечения не позднее, чем за сутки до проведения экзамена, технический специалист в присутствии руководителя ППЭ проводит проверку готовности техники и программного обеспечения на каждом рабочем месте. Для этого необходимо запустить все элементы программного обеспечения, используемые на экзамене, и провести пробное сохранение созданных файлов.

В день проведения экзамена технический специалист блокирует на физическом уровне выход в Интернет и в локальную сеть;

скачивает в закрытом разделе сайта «ГИА в УР» папку «Дополнительные материалы для информатики», необходимую для выполнения практической части;

загружает папку «Дополнительные материалы для информатики», необходимую для выполнения практической части, на все компьютеры в аудитории.

Специалист по инструктажу до 09.50 проводит инструктаж по технике безопасности и правилам работы на компьютере (приложение № 21).

С 09.50 организаторы в аудитории проводят стандартный инструктаж участников.

После начала экзамена участники выполняют задания экзаменационной работы, определяя последовательность выполнения заданий самостоятельно.

На рабочем столе компьютера участник создает папку, назвав ее номером Бланка ответов № 1 (указан под штрих-кодом).

Ответы на задания 13-16 выполняются с использованием ПО компьютера.

- Участник должен выбрать задание: 13.1 или 13.2;
- Файлы с результатами выполнения заданий №13-16 следует сохранить в папку участника, присвоив этим файлам имя в определенном формате.

Например:

131_7654321654321, где 131 – номер задания, 7654321654321 – номер Бланка ответов № 1.

Таким образом, в папке участника могут быть четыре файла:

«131(или 132)_номер Бланка ответов № 1»

«14_номер Бланка ответов № 1»

«15_номер Бланка ответов № 1»

«16_номер Бланка ответов № 1»

Участник может не выполнять какие-то задания, но папка с его номером Бланка ответов № 1 должна быть.

По окончании экзаменационной работы участнику необходимо предъявить выполненные в компьютере файлы организатору в аудитории.

После выхода всех участников из аудитории техническому специалисту необходимо собрать все папки участников (сколько участников – столько папок с файлами) с помощью модуля «Информатика для ППЭ». Экспорт из модуля направляется в РЦОИ по защищенному каналу связи.

ОГЭ по литературе

При выполнении заданий всех частей экзаменационной работы участник экзамена имеет право пользоваться орфографическим словарем, полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики (список произведений, по которым могут формулироваться задания КИМ ОГЭ по литературе, представлен в Спецификации КИМ для проведения в 2025 году ОГЭ по литературе).

Орфографические словари, художественные произведения, а также сборники лирики предоставляются ОО, на базе которой организован ППЭ, либо ОО, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными

орфографическими словарями, художественными произведениями, а также сборниками лирики участникам ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др. Тексты художественных произведений, а также сборники лирики не предоставляются индивидуально каждому участнику экзамена. Участники экзамена по мере необходимости работают с ними 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 участника экзамена отсутствовала возможность работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам (если таковые имеются). Организатор обеспечивает равные условия доступа к художественным произведениям, а также сборникам лирики для всех участников экзамена.

47. ЭМ ГВЭ в письменной и устной форме имеют некоторые особенности, представленные в приложениях № 22 и № 23.

48. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена, организация сбора ЭМ

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и черновики организаторам, не дожидаясь завершения окончания экзамена. Организаторы принимают от них все ЭМ, заполняют форму ППЭ-05-02 и получают подписи участников в указанной форме, после чего участники покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории покидают ППЭ.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы в аудитории сообщают обучающимся о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков, КИМ для проведения ОГЭ, текстов и билетов для проведения ГВЭ в листы (бланки) для записи ответов.

По истечении времени выполнения экзаменационной работы организаторы в аудитории объявляют окончание экзамена. Участники экзамена откладывают ЭМ, включая КИМ и черновики на край своего стола. Организаторы собирают ЭМ у участников экзамена.

Оформление соответствующих форм ППЭ (включая сбор подписей участников экзамена в форме ППЭ-05-02), осуществление раскладки, последующая упаковка организаторами ЭМ, собранных у участников экзамена, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе).

На последнем листе бланка ответов № 2 или ДБО № 2, предназначенных для записи ответов на задания с развернутым ответом, организаторам необходимо по окончании работы незаполненное поле погасить знаком «Z».

Ответственный организатор в аудитории также должен проверить у участника экзамена бланк ответов № 1 на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов,

организатору необходимо сосчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте. В случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом», организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «X» и подпись в специально отведенном месте.

После завершения экзаменационной работы во всех аудиториях (все участники экзамена покинули аудитории ППЭ) технический специалист по указанию руководителя ППЭ передает статус «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации.

Собранные бланки участников организаторы в аудитории упаковывают в ВДП. На 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 в аудитории.

Аналогичным образом организаторы упаковывают в ВДП КИМ, полученные от участников, испорченные (бракованные) ЭМ (при наличии) и черновики, после чего приглашают технического специалиста для завершения работы станции печати ЭМ.

В течение всего времени работы станции печати ЭМ формируется электронный журнал ее работы, включающий в себя информацию о времени начала и завершения работы с программным обеспечением, о расшифрованных и отправленных на принтер ЭМ.

На каждой станции печати ЭМ, включая резервные и замененные, технический специалист выполняет сохранение электронного журнала работы станции печати ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ.

На резервных станциях печати ЭМ, не использованных в аудитории, а также в случае неявки участников технический специалист завершает экзамен, печатает и совместно с руководителем ППЭ подписывает протокол использования станции печати ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23-01), протоколы остаются на хранение в ППЭ.

После выхода технического специалиста из аудитории организаторы в аудитории заклеивают ВДП, заполняют ведомость ППЭ-05-02 и зачитывают ее на видеокамеру.

По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов». Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом.

ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:

запечатанный ВДП с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2;

запечатанный ВДП с КИМ участников экзамена с контрольными

листами;

запечатанный ВДП с испорченными (бракованными) ЭМ (при наличии);
запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные черновики;

формы ППЭ-05-02, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-23;
неиспользованные ДБО № 2;

служебные записки (при наличии).

После сохранения электронных журналов работы всех станций печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает электронные журналы работы станций печати ЭМ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации.

Организаторы в аудитории после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ с разрешения руководителя ППЭ могут покинуть ППЭ.

49. Сканирование бланков и форм ППЭ

В Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК принимает ЭМ от ответственного организатора в аудитории, и оформляет соответствующие формы ППЭ на основании данных формы ППЭ-11.

Для начала сканирования на станции сканирования в ППЭ технический специалист должен загрузить ключ доступа к ЭМ, содержащий сведения о распределении участников по аудиториям, ключ доступа к ЭМ должен быть активирован токеном ОГЭ. После успешной загрузки ключа доступа к ЭМ, появляется возможность загрузить журналы станций печати для визуализации контроля количества успешно напечатанных в аудиториях ЭМ.

Важно! Активация станции сканирования в ППЭ должна быть выполнена непосредственно перед началом процесса сканирования форм ППЭ.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК вскрывает ВДП с бланками ответов участников экзамена соответствующей аудитории, пересчитывает бланки и передает ВДП техническому специалисту.

Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с бланками ответов участников экзамена (заполненная форма ППЭ-11), выбирает существующую с указанным номером аудиторию на станции сканирования в ППЭ.

Технический специалист извлекает бланки ответов из ВДП и выполняет их сканирование с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков, при этом за бланком ответов № 2 лист 1 должен идти бланк ответов № 2 лист 2; далее ДБО № 2.

После завершения сканирования всех бланков из аудитории в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на ВДП (заполненная форма ППЭ-11), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

В случае если по результатам повторного и дополнительного сканирования устранить особые ситуации не удалось, технический специалист переводит станцию в режим обработки нештатных ситуаций, который позволяет в ручном режиме присвоить тип бланка отсканированному изображению и разрешает экспорт при наличии нештатных ситуаций.

Технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории на станции сканирования в ППЭ, помещает бланки в ВДП, из которого они были извлечены, и возвращает ВДП руководителю ППЭ. Далее приступает к сканированию следующей аудитории.

Руководитель ППЭ упаковывает бланки ОГЭ в ВДП, в котором они были доставлены в Штаб ППЭ из аудитории. После завершения сканирования все ВДП с бланками участников упаковываются в сейф-пакет, в который вкладывается сопроводительный бланк.

После заполнения руководителем ППЭ всех форм ППЭ технический специалист получает от руководителя ППЭ для сканирования бланки, формы ППЭ: 05-02, 07, 12-02, 12-03, 12-04, 13-02-МАШ, 14-02, 18-МАШ, 19, 20, 21 (при наличии, с приложениями), 22 (при наличии), 24 (при наличии).

Также сканируются материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (формы ППЭ-02 и ППЭ-03 (при наличии)).

Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02-МАШ.

Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК и технический специалист убедились в качестве сканирования, технический специалист на станции сканирования в ППЭ вводит пароль токена ОГЭ и выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ. Пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.

Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ и выполняет передачу пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ на сервер РЦОИ с помощью станции авторизации, проверяя соответствие передаваемых данных информации о рассадке (при возникновении нештатной ситуации, связанной с рассадкой, необходимо получить по телефону код от РЦОИ, который позволит выполнить передачу пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ). После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в РЦОИ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «передан») технический специалист по указанию руководителя ППЭ и при участии члена ГЭК передает в РЦОИ статус «Все пакеты сформированы и отправлены в РЦОИ» о завершении передачи ЭМ в РЦОИ с помощью основной станции авторизации, проверяя соответствие переданных данных информации о рассадке.

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и

расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»). После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам:

на основной станции сканирования в ППЭ технический специалист сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков ОГЭ в ППЭ (форма ППЭ-15) и электронный журнал работы станции сканирования в ППЭ, протокол проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

на резервной станции сканирования технический специалист завершает экзамен и сохраняет протокол использования станции сканирования в ППЭ (форма ППЭ-15-01) и электронный журнал работы станции сканирования в ППЭ, протокол использования станции сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

на основной станции авторизации технический специалист выполняет передачу электронного журнала (журналов) работы станции сканирования в ППЭ и статуса «Материалы переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ.

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все ВДП с бланками ОГЭ и упаковывают их для хранения и транспортировки.

Действия в случае нештатных ситуаций

В случае, если один или несколько пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, сформированные на станции сканирования ЭМ, отклонен по причине несоответствия сертификатов специалистов РЦОИ, технический специалист скачивает на основной станции авторизации актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ, совместно с членом ГЭК возвращает станцию сканирования ЭМ на этап экспорта пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ; загружает актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ; совместно с членом ГЭК выполняет повторный экспорт пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ для передачи в РЦОИ.

Запечатанные сейф-пакеты с бланками участников, неиспользованные/бракованные ЭМ и использованные КИМ в соответствии с графиком направляются членами ГЭК в АУ УР «РЦОКО».

Использованные черновики в течение месяца хранятся в ОО, на базе которой открыт ППЭ, после чего уничтожаются.

Бланки участников, неиспользованные/бракованные ЭМ и использованные КИМ для проведения ОГЭ, тексты, билеты для проведения ГВЭ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в АУ УР «РЦОКО».

По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются на основании приказа лицом, определенным Министерством.

IX. Обработка ЭМ

50. Прием ЭМ из ППЭ в РЦОИ.

Чтобы получить ЭМ из ППЭ, специалистам РЦОИ необходимо следующее:

подключиться к сайту системы мониторинга ППЭ;
перейти в раздел «Готовность ППЭ»;
выбрать соответствующую дату экзамена и применить фильтр;
по ППЭ, участвующему в экзамене, убедиться в наличии зафиксированного времени передачи статуса в колонке «Бланки переданы в РЦОИ»;

получить зашифрованные пакеты данных с электронными образами бланков участников ОГЭ и форм ППЭ средствами модуля связи с ППЭ;

скопировать полученные пакеты с бланками и формами с помощью флеш- накопителя на рабочую станцию, на которой установлено ПО «Станция загрузки результатов проведения экзамена»;

средствами станции загрузки результатов проведения экзамена расшифровать полученный пакет (пакеты) с бланками и формами;

средствами станции сканирования загрузить полученные пакеты в «горячую папку»;

по защищенной сети принять зашифрованные файлы с работами участников и загрузит их в станцию приемки «ПК ИКТиУЭ» – в случае ОГЭ по иностранному языку (устная часть), информатике;

средствами модуля связи с ППЭ подтвердить факт приема бланков после загрузки материалов ППЭ из «горячей папки».

51. Обработка ЭМ включает в себя:

1) сканирование бланков, дополнительных бланков;
2) распознавание информации, внесенной в бланки, дополнительные бланки;

3) сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, дополнительные бланки;

4) сверку ответов участников ГИА на каждое задание КИМ с кратким ответом с перечнем кратких ответов, которые должны быть засчитаны верными;

5) обеспечение предметных комиссий обезличенными копиями бланков, дополнительных бланков, файлами с цифровой аудиозаписью устных ответов, а также протоколами проверки;

6) сканирование, распознавание и сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в протоколы проверки.

Обработка бланков и дополнительных бланков осуществляется РЦОИ.

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

Экзаменационные работы участников ГИА, удаленных из ППЭ или не завершивших выполнение экзаменационной работы по объективным

причинам, в случаях, установленных пунктом 64 Порядка, проходят обработку, но не оцениваются.

Записи на КИМ, черновиках не обрабатываются и не проверяются.

53. Проверка экзаменационных работ включает в себя:

1) проверку и оценивание предметными комиссиями развернутых ответов (в том числе устных) на задания КИМ в соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету, разработка которых организуется Рособрнадзором;

2) анализ предоставленных участниками ГИА ответов на каждое задание КИМ с кратким ответом и уточнение, в том числе дополнение, перечня кратких ответов, которые должны быть засчитаны верными.

54. РЦОИ и ПК работают в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространение информации ограниченного доступа.

В РЦОИ и местах работы ПК могут присутствовать:

а) члены ГЭК - по решению председателя ГЭК;

б) аккредитованные общественные наблюдатели - по желанию;

в) должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, должностные лица Министерства – по решению соответствующих органов.

Лицам, привлекаемым к обработке бланков, дополнительных бланков, запрещается:

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

копировать, выносить из указанных помещений, предназначенных для обработки бланков (дополнительных бланков), экзаменационные материалы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах.

В случае установления факта нарушения лицом, привлекаемым к обработке бланков (дополнительных бланков), требований, установленных абзацем выше, руководитель РЦОИ информирует об этом председателя ГЭК и принимает решение об отстранении указанного лица от работ, связанных с проведением ГИА.

Экспертам запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, копировать и выносить из помещений, указанных в абзаце первого пункта 73 Порядка, экзаменационные материалы, критерии оценивания, протоколы проверки, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах. По завершении проверки использованные экспертами материалы (за исключением протоколов проверки) уничтожаются лицами, определенными руководителем РЦОИ.

В случае установления факта нарушения экспертом требований, установленных абзацем выше, недобросовестного выполнения возложенных на него обязанностей или использования статуса эксперта в личных целях, в том числе в рекламных целях, ОИВ, Рособрнадзор (в случае установления

факта нарушения экспертом предметной комиссии, созданной Рособрнадзором) принимают решение об исключении эксперта из состава предметной комиссии.

55. Обработка и проверка экзаменационных работ должны завершиться в следующие сроки:

1) по экзаменам, проведенным в основной период проведения ГИА, - не позднее десяти календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

2) по экзаменам, проведенным в досрочный и дополнительный периоды проведения ГИА, в резервные сроки каждого из периодов проведения ГИА, - не позднее пяти календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

Непосредственно по завершении обработки и проверки экзаменационных работ РЦОИ передает в РИС результаты обработки и проверки экзаменационных работ.

Полученные результаты в первичных баллах (сумма баллов за правильно выполненные задания КИМ) РЦОИ переводит в пятибалльную систему оценивания.

56. По решению Министерства и других ОИВ субъектов Российской Федерации организуется обмен экзаменационными работами между соответствующими субъектами Российской Федерации (далее – межрегиональная перекрестная проверка).

Организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ осуществляют АУ УР «РЦОКО».

Внесение сведений в РИС о результатах экзаменационных работ участников ГИА осуществляется в сроки, установленные нормативными документами.

Х. Ознакомление участников с результатами ГИА

57. По завершении проверки экзаменационных работ РЦОИ передает в ГЭК результаты ГИА.

Председатель ГЭК рассматривает результаты ГИА по каждому учебному предмету и принимает решение об их утверждении, изменении и (или) аннулировании.

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

После утверждения ГЭК результаты ГИА в течение одного рабочего дня передаются в ОМСУ, ОО для последующего ознакомления участников ГИА с утвержденными результатами ГИА. Ознакомление обучающихся с полученными ими результатами ГИА по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в ОО. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

Ознакомление участников ГИА с официальными результатами ГИА осуществляется ОО, в которых данные участники были зарегистрированы на ГИА.

XI. Оценка результатов ГИА

58. При проведении ГИА по учебным предметам используется пятибалльная система оценивания.

Результаты ГИА признаются удовлетворительными, а участники ГИА признаются успешно прошедшими ГИА в случае, если участник ГИА по сдаваемым учебным предметам набрал минимальное количество первичных баллов, определенное Министерством.

В случае если участник ГИА получил на ГИА неудовлетворительные результаты не более чем по двум учебным предметам (кроме участников ГИА, проходящих ГИА только по обязательным учебным предметам), он допускается повторно к ГИА по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) в текущем году в формах, установленных пунктом 6 Порядка, в резервные сроки соответствующего периода проведения ГИА.

В случае если участник ГИА, проходящий ГИА только по обязательным учебным предметам, получил на ГИА неудовлетворительный результат по одному из обязательных учебных предметов, он допускается повторно к ГИА по соответствующему учебному предмету в текущем году в формах, установленных пунктом 6 Порядка, в резервные сроки соответствующего периода проведения ГИА.

59. По решению 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, получившие на ГИА 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 АК были удовлетворены;

участники ГИА, чьи результаты были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушений Порядка, совершенных лицами, указанными в пунктах 56 и 57 Порядка, или иными (в том числе неустановленными) лицами.

60. По решению ГЭК к ГИА по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) **в дополнительный период**, но не ранее 1 сентября текущего года, в формах, установленных пунктом 6 Порядка, допускаются:

1) обучающиеся ОО и экстерны, не допущенные к ГИА в текущем учебном году, но получившие допуск к ГИА в соответствии с пунктом 7 Порядка в сроки, исключающие возможность прохождения ГИА до завершения основного периода проведения ГИА в текущем году;

2) участники ГИА, не прошедшие ГИА, в том числе участники ГИА, чьи результаты ГИА по сдаваемым учебным предметам в текущем году были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения Порядка участниками ГИА;

3) участники ГИА, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по двум учебным предметам, либо получившие повторно неудовлетворительный результат по одному или двум учебным предметам на ГИА в резервные сроки (кроме участников ГИА, проходящих ГИА только по обязательным учебным предметам);

4) участники ГИА, проходящие ГИА только по обязательным учебным предметам, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившие повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в резервные сроки.

Заявления об участии в ГИА в дополнительный период не позднее чем за две недели до начала указанного периода подаются лицами, указанными в подпунктах 1-4 настоящего пункта, лично при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или их родителями (законными представителями) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными лицами при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности в ОО.

61. Участникам ГИА, не прошедшим ГИА, в том числе участникам ГИА, чьи результаты ГИА по сдаваемым учебным предметам в дополнительном периоде и (или) резервные сроки дополнительного периода были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения Порядка участниками ГИА, а также участникам ГИА, 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 дополнительного периода, предоставляется право повторно пройти ГИА по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) не ранее чем в следующем году в формах, установленных пунктом 6 Порядка. Указанные участники ГИА вправе изменить учебные предметы по выбору для повторного прохождения ГИА в следующем году.

Участникам ГИА, проходящим ГИА только по обязательным учебным предметам, не прошедшим ГИА, в том числе участникам ГИА, чьи результаты ГИА по обязательным учебным предметам в дополнительном периоде и (или)

резервные сроки дополнительного периода были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения Порядка участниками ГИА, а также участникам ГИА, 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 дополнительного периода, предоставляется право повторно пройти ГИА по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) не ранее чем в следующем году в формах, установленных пунктом 6 Порядка.

ХII. Прием и рассмотрение апелляций

62. Участник ГИА имеет право подать апелляцию

– о нарушении установленного порядка проведения ГИА – в письменной форме;

– о несогласии с выставленными баллами – в электронной форме.

Участники ГИА, подавшие апелляции, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и (или) их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные их родителями (законными представителями) лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности при желании могут присутствовать при рассмотрении апелляции.

При рассмотрении апелляции также могут присутствовать:

1) члены ГЭК - по решению председателя ГЭК;

2) аккредитованные общественные наблюдатели;

3) должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица Министерства, - по решению соответствующих органов;

4) сурдопереводчик, тифлопереводчик, ассистент для участника ГИА с ОВЗ, подавшего апелляцию, участника ГИА - ребенка-инвалида и инвалида, подавшего апелляцию (при необходимости);

5) эксперт ПК по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявший в текущем году экзаменационную работу участника ГИА, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами, для разъяснения вопросов правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных) на задания КИМ (при необходимости).

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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.

АК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с

оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, с нарушением участником ГИА требований Порядка, с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков.

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

Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена (за исключением случаев, установленных пунктом 85 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 (при наличии), экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, подавший указанную апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), работников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов (при наличии).

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

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка АК, рассматривая апелляцию, заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником была подана апелляция, аннулируется. Участнику предоставляется возможность повторно сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения ГИА или по решению ГЭК в иной день, предусмотренный едиными расписаниями ОГЭ, ГВЭ.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

Подача и рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются только с использованием информационно-коммуникационных технологий на сайте «Государственная итоговая аттестация в Удмуртской Республике» при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

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

По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами АК принимает решение об отклонении апелляции и сохранении

выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции и выставлении других баллов.

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

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

В случае удовлетворения апелляции, информация о выявленных технических ошибках и (или) ошибках при проверке экзаменационной работы АК передает соответствующую информацию в РЦОИ с целью пересчета результатов ГИА.

После принятия АК соответствующего решения и утверждения его ГЭК результаты ГИА передаются в ОМСУ, ОО для ознакомления участников с полученными ими результатами.

ХIII. Бланки ответов участников ОГЭ

63. Участники ОГЭ выполняют экзаменационные работы на односторонних черно-белых бланках:

- бланк ответов № 1 – бланк ответов на задания с кратким ответом;
- бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2 – бланки ответов на задания с развернутым ответом;
- дополнительный бланк ответов № 2 – бланк ответов на задания с развернутым ответом, выдаваемый по требованию участника ОГЭ.

64. В бланке ответов № 1 предусмотрено три части – верхняя, средняя и нижняя.

В верхней части бланка ответов № 1 (регистрационная часть) предусмотрены следующие поля для заполнения:

- «Код региона»;
- «Код ОО»;
- «Номер и буква класса»;
- «Код ППЭ»;
- «Номер аудитории»;
- «Код предмета»;
- «Название предмета»;
- «Дата проведения экзамена»;
- «Сведения об участнике государственной итоговой аттестации», включающие в себя поля «Фамилия», «Имя», «Отчество (при наличии)»; «Серия и номер документа, удостоверяющего личность»; «Подпись участника экзамена».

В верхней части бланка ответов № 1 размещен образец написания цифр, букв и символов.

В средней части бланка ответов № 1 расположены поля записи результатов выполнения заданий с кратким ответом.

В нижней части бланка ответов № 1 предусмотрены поля:

«Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом»;

«Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов»;

«Удален из ППЭ в связи с нарушением порядка проведения ГИА»;

«Не завершил экзамен по объективным причинам»;

«Подпись ответственного организатора».

65. В бланке ответов № 2 листе 1, бланке ответов № 2 листе 2 и дополнительном бланке ответов № 2 предусмотрено две части – верхняя и нижняя.

В верхней части бланка ответов № 2 листа 1, бланка ответов № 2 листа 2 и дополнительного бланка ответов № 2 размещены следующие поля:

«Код региона»;

«Код предмета»;

«Название предмета».

Также в этой части бланка ответов № 2 листа 2 и дополнительного бланка ответов № 2 предусмотрено поле для записи цифрового значения кода дополнительного бланка ответов № 2 и (или) следующего дополнительного бланка ответов № 2, который будет использован участником экзамена.

В нижней части бланка ответов № 2 листа 1, бланка ответов № 2 листа 2 и дополнительного бланка ответов № 2 расположено поле для ответов на задания с развернутым ответом и рекомендации для участников экзамена в случае недостатка места для записи ответов.

ВАЖНО!!! Обратная сторона бланка ответов № 2 листа 1, бланка ответов № 2 листа 2 и дополнительного бланка ответов № 2 НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ!!!

66. Основные правила заполнения бланков ответов.

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

Символ метки («X») не должен быть слишком толстым.

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

Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества (при наличии) участника экзамена, реквизитов документа, удостоверяющего личность).

Если участник экзамена не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить его пустым (не делать прочерков).

При записи ответов необходимо строго следовать инструкциям по выполнению работы (к группе заданий, отдельным заданиям), указанным в КИМ.

На бланках для записи ответов № 1/бланках регистрации и бланках ответов № 2, а также на дополнительном бланке ответов № 2 не должно быть пометок, содержащих информацию о личности участника экзамена.

Категорически запрещается:

делать в полях, вне полей бланков, какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;

использовать для заполнения бланков для записи ответов цветные ручки вместо черной, карандаш, иные письменные принадлежности, средства для исправления внесенной в бланки информации (корректирующую жидкость, ластик и др.).

67. Заполнение бланка ответов № 1/бланка регистрации.

По указанию ответственного организатора в аудитории участники экзамена заполняют верхнюю часть бланка ответов № 1/бланка регистрации.

Ответственный организатор в аудитории проверяет правильность заполнения регистрационных полей у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в регистрационных полях и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

Исправления могут быть выполнены зачеркиванием ранее написанных символов (цифр, букв) и заполнением свободных клеточек сверху/ снизу/ сбоку новыми символами (цифрами, буквами).

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

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

В средней части бланка ответов № 1 краткий ответ записывается справа от номера задания.

Ответ на задание с кратким ответом нужно записать в такой форме, в которой требуется в инструкции к данному заданию (или группе заданий), размещенной в КИМ перед соответствующим заданием или группой заданий (рис. 1).

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никакие иные символы, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»), диакритических знаков, образцы которых даны в верхней части бланка.

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

одной цифры;

целого числа (возможно использование знака «минус»);

конечной десятичной дроби (возможно использование знака «минус»);

последовательности символов¹, состоящей из букв и (или) цифр; слова или словосочетания (нескольких слов).

Если в ответе больше символов, чем количество клеточек, отведенных 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.

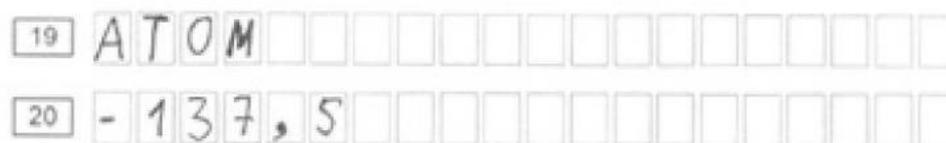


Рис. 1

68. Замена ошибочных ответов.

В нижней части бланка ответов № 1 на задания с кратким ответом предусмотрены поля для записи исправленных ответов на задания с кратким ответом взамен ошибочно записанных.

Для замены ответа, внесенного в бланк ответов № 1 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 (рис. 2).

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 либо повторно прописать ответ, указанный в области ответов на задания с кратким ответом.

Ниже приведен пример замены.



Рис. 2

¹ В случае если ответ на задание требуется записать в виде последовательности цифр (чисел) или букв, то ответ в поле бланка ответа № 1 необходимо записать в соответствии с инструкцией к заданию: в виде последовательности цифр (чисел) или букв, **без каких-либо разделительных символов, в том числе пробелов**, т.е. нельзя оставлять пустые клеточки, запятые и другие разделительные символы между цифрами (числами) или буквами) последовательности. При оценивании кратких ответов на задания, где ответом является последовательность символов, порядок следования символов последовательности влияет на оценивание такого ответа. При этом разделительные символы, в том числе пробелы, запятые и пр. будут игнорироваться.

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

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

69. Заполнение бланков ответов № 2 на задания с развернутым ответом.

Бланк ответов № 2 лист 1 и лист 2 предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом (строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ и к отдельным заданиям КИМ).

Записи в бланк ответов № 2 делаются на лицевой стороне бланка ответов № 2. Обратная сторона бланков ответов № 2 НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ!!!

Запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о персональных данных участника экзамена. При наличии записи на оборотной стороне бланка ответов № 2, записей и пометок ответы, внесенные в бланки ответов № 2, не проверяются.

Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» заполняет организатор в аудитории только при выдаче дополнительного бланка ответов № 2, вписывая в это поле цифровое значение кода дополнительного бланка ответов № 2, который выдается участнику экзамена. Если дополнительный бланк ответов № 2 не выдавался, то поле «Дополнительный бланк ответов № 2» остается пустым.

70. Заполнение дополнительного бланка ответов № 2 на задания с развернутым ответом.

Дополнительный бланк ответов № 2 выдается организатором в аудитории по требованию участника экзамена в случае недостаточного количества места для записи развернутых ответов.

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

Ответы, внесенные в каждый следующий дополнительный бланк ответов

№ 2, оцениваются только в случае полностью заполненного предыдущего дополнительного бланка ответов № 2.

При остатке свободного места по окончании работы на бланке ответов № 2 или на дополнительном бланке ответов № 2 организатор в аудитории при сборе бланков должен поставить английскую букву «Z» в данной области.

XIV. Бланки ответов участников ГВЭ

71. Участники ГВЭ выполняют экзаменационные работы на односторонних черно-белых бланках:

Бланк регистрации;

Бланк ответов – бланк ответов на задания с развернутым ответом;

Дополнительный бланк ответов – бланк ответов на задания с развернутым ответом, выдаваемый по требованию участника ГВЭ.

В бланке регистрации предусмотрены следующие поля для заполнения (регистрационные поля бланка): код ОО, номер и буква класса (при наличии), код ППЭ, номер аудитории, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер и серия документа, удостоверяющего личность, подпись участника.

В верхней части бланка регистрации размещен образец написания цифр, букв и символов.

В бланке ответов и дополнительном бланке ответов поля для заполнения внесены автоматизировано при печати бланков.

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

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

Символ «крестик» вносится организатором в аудитории в поля «Удален из ППЭ в связи с нарушением порядка проведения ГИА» или «Не завершил экзамен по объективным причинам» бланка ответов при необходимости.

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.).

72. Заполнение дополнительного бланка ответов.

При недостатке места для ответов на бланке ответов участник должен продолжить записи на дополнительном бланке ответов, выдаваемом организатором в аудитории по требованию участника в случае, когда в области ответов основного бланка ответов не осталось места. При этом организаторы фиксируют связь номеров основного и дополнительного бланков ответов в специальных полях бланков ответов, указав код работы, код региона, код предмета, название предмета, лист №, номер варианта в дополнительном бланке ответов.

При остатке свободного места по окончании работы на бланке ответов или на дополнительном бланке ответов организатор в аудитории при сборе бланков должен поставить английскую букву «Z» в данной области.

Приложение № 3 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Удмуртской Республике в 2025 году

Памятка о проведении ГИА в 2025 году

Общая информация о порядке проведения ГИА:

1. В целях обеспечения безопасности и порядка, предотвращения фактов нарушения порядка проведения ГИА пункты проведения экзаменов (далее - ППЭ) оборудованы стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, по решению Министерства образования и науки Удмуртской Республики (далее - Министерство).

2. ГИА 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 Удмуртской Республики (ГЭК). Изменение результатов возможно в случае удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными баллами, поданной участником экзамена. Аннулирование результатов возможно в случае выявления нарушений порядка проведения ГИА или удовлетворения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА, поданной участником экзамена.

4. Результаты ГИА признаются удовлетворительными, а участники ГИА признаются успешно прошедшими ГИА в случае, если участник ГИА по сдаваемым учебным предметам набрал минимальное количество первичных баллов, определенное Министерством.

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 ознакомления участников ГИА с утвержденными председателем ГЭК результатами ГИА.

6. 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 экзамена в рамках участия в ГИА:

1. В день экзамена участник экзамена прибывает в ППЭ заблаговременно. Вход участников экзамена в ППЭ начинается с 09.00 по местному времени.

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

3. Если участник экзамена опоздал на экзамен (экзамены по всем учебным предметам начинаются в 10.00 по местному времени), он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами в аудитории не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами в аудитории, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА), о чем сообщается участнику ГИА.

4. В случае проведения ОГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника ГИА в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками ГИА, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА или когда участники ГИА в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ГИА не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА).

5. В случае если в течение двух часов от начала экзамена (экзамены по всем учебным предметам начинаются в 10.00 по местному времени) ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

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

7. В день проведения экзамена в ППЭ участникам экзамена запрещается: выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

общаться с другими участниками ГИА во время проведения экзамена в аудитории;

иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

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

фотографировать экзаменационные материалы, черновики.

Частью 4 статьи 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная

ответственность. Умышленное искажение результатов государственной итоговой аттестации, а равно нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

8. Рекомендуются взять с собой на экзамен только необходимые вещи.

Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА помимо экзаменационных материалов находятся:

- 1) гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам;
- 4) лекарства (при необходимости);
- 5) продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);
- 6) специальные технические средства (для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов) (при необходимости);
- 7) черновики, выданные в ППЭ.

Иные личные вещи участники экзамена обязаны оставить в специально выделенном в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ месте (помещении) для хранения личных вещей участников экзамена.

9. Участники экзамена занимают рабочие места в аудитории в соответствии со списками распределения. Изменение рабочего места запрещено.

10. Во время экзамена участникам экзамена 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 экзамена оставляет экзаменационные материалы, черновики и письменные принадлежности на рабочем столе.

11. Участники экзамена, допустившие нарушение порядка проведения ГИА, удаляются из ППЭ. Акт об удалении из ППЭ составляется в помещении для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ) в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя (при наличии). Для этого организаторы, руководитель ППЭ или общественные наблюдатели приглашают члена ГЭК, который составляет акт об удалении из ППЭ и удаляет участников ГИА, нарушивших Порядок, из ППЭ. Организатор ставит в соответствующем поле бланка участника ГИА необходимую отметку. Акт об удалении из ППЭ составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается участнику ГИА, нарушившему Порядок, второй экземпляр в тот же

день направляется в ГЭК для рассмотрения и последующего направления в РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

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

Права участника экзамена в рамках участия в ГИА:

1. Участник экзамена может при выполнении работы использовать черновики, выдаваемые в ППЭ, и делать пометки в КИМ.

2. Внимание! Записи на КИМ, черновиках не обрабатываются и не проверяются.

3. В случае нехватки места в бланке для записи ответов участник ГИА может обратиться к организатору для получения дополнительного бланка.

4. Участник экзамена, который по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, имеет право досрочно покинуть ППЭ.

При этом организаторы сопровождают участника ГИА к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК. 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, досрочно завершившего экзамен по объективным причинам, необходимую отметку. Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины незавершения выполнения экзаменационной работы, и основанием повторного допуска такого участника ГИА к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.

5. Участники экзаменов, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организаторы принимают у них все экзаменационные материалы и черновики.

6. Участник экзамена имеет право подать апелляцию о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами в апелляционную комиссию.

Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков.

Апелляционная комиссия не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции информирует участников ГИА, подавших апелляции, о времени и месте их рассмотрения.

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

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

В целях проверки изложенных в указанной апелляции сведений о нарушении Порядка членом ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (при наличии), экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, подавший указанную апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов (при наличии). Результаты проверки оформляются в форме заключения. Апелляция о нарушении Порядка и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в апелляционную комиссию.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции о нарушении Порядка результат ГИА, по процедуре которого участником экзамена была подана указанная апелляция, аннулируется и участнику экзамена предоставляется возможность повторно сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения ГИА или по решению председателя ГЭК в иной день, предусмотренный едиными расписаниями ОГЭ, ГВЭ.

Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении Порядка в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию.

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

Участники ГИА подают апелляции о несогласии с выставленными баллами в электронном виде на сайте «Государственная итоговая аттестация в Удмуртской Республике».

До заседания апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия:

1) запрашивает в РЦОИ изображения экзаменационной работы, файлы, содержащие ответы участника ГИА на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ГИА (при наличии), копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией, КИМ, выполнявшийся участником ГИА, подавшим указанную апелляцию;

2) проводит проверку качества обработки экзаменационной работы участника ГИА, подавшего указанную апелляцию, в целях выявления технических ошибок (неверная обработка экзаменационных работ и (или) протоколов проверки экзаменационной работы);

3) устанавливает правильность оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника ГИА, подавшего указанную апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекается эксперт предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, не проверявший ранее экзаменационную работу участника ГИА, подавшего указанную апелляцию.

Привлеченный эксперт предметной комиссии по соответствующему учебному предмету устанавливает правильность оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника ГИА, подавшего указанную апелляцию, и дает письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов) с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставаемый им первичный балл (далее – заключение).

В случае если привлеченный эксперт предметной комиссии не дает однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника ГИА, подавшего указанную апелляцию, апелляционная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания.

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами на заседании апелляционной комиссии материалы, указанные в подпункте 1, а также заключение привлеченного эксперта предметной комиссии предъявляются участнику ГИА, подавшему апелляцию о несогласии с выставленными баллами (при его участии в рассмотрении апелляции).

В случае если по решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, КИМ, выполнявшийся участником ГИА, предъявляется участнику ГИА, подавшему апелляцию о несогласии с выставленными баллами, на заседании апелляционной комиссии по его предварительной заявке, поданной одновременно с апелляцией о несогласии с выставленными баллами (в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету).

Участник ГИА, подавший апелляцию о несогласии с выставленными баллами (участник ГИА, подавший апелляцию о несогласии с выставленными баллами, не достигший возраста 14 лет, – в присутствии родителей (законных представителей), письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов.

Привлеченный эксперт предметной комиссии на заседании апелляционной комиссии во время рассмотрения апелляции о несогласии с

выставленными баллами в присутствии участника ГИА, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами, и (или) его родителей (законных представителей) или уполномоченного его родителями (законными представителями) лица дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника ГИА, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Рекомендуемая продолжительность рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов), – не более 20 минут (при необходимости по решению апелляционной комиссии рекомендуемое время может быть увеличено).

По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия принимает решение одно из решений:

- 1) об отклонении апелляции;
- 2) об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции количество ранее выставленных первичных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения либо не измениться в целом.

Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию.

В случае удовлетворения апелляции информацию о выявленных технических ошибках и (или) ошибках при проверке экзаменационной работы апелляционная комиссия передает в РЦОИ с целью пересчета результатов ГИА.

7. По решению председателя ГЭК к ГИА по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) в дополнительный период, но не ранее 1 сентября текущего года, допускаются:

1) обучающиеся образовательных организаций и экстерны, не допущенные к ГИА в текущем учебном году, но получившие допуск к ГИА в сроки, исключающие возможность прохождения ГИА до завершения основного периода проведения ГИА в текущем году;

2) участники ГИА, не прошедшие ГИА, в том числе участники ГИА, чьи результаты ГИА по сдаваемым учебным предметам в текущем году были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения Порядка участниками ГИА;

3) участники ГИА, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по двум учебным предметам, либо получившие повторно неудовлетворительный результат по одному или двум учебным предметам на ГИА в резервные сроки (кроме участников ГИА, проходящих ГИА только по обязательным учебным предметам);

4) участники ГИА, проходящие ГИА только по обязательным учебным предметам, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившие повторно

неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в резервные сроки.

Заявления об участии в ГИА в дополнительный период не позднее чем за две недели до начала указанного периода подаются лицами, указанными в подпунктах 1-4, лично при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или их родителями (законными представителями) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными лицами при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности в образовательные организации.

8. Участникам ГИА, не прошедшим ГИА, в том числе участникам ГИА, чьи результаты ГИА по сдаваемым учебным предметам в дополнительном периоде и (или) резервные сроки дополнительного периода были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения Порядка участниками ГИА, а также участникам ГИА, 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 дополнительного периода, предоставляется право повторно пройти ГИА по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) не ранее чем в следующем году. Указанные участники ГИА вправе изменить учебные предметы по выбору для повторного прохождения ГИА в следующем году.

Участникам ГИА, проходящим ГИА только по обязательным учебным предметам, не прошедшим ГИА, в том числе участникам ГИА, чьи результаты ГИА по обязательным учебным предметам в дополнительном периоде и (или) резервные сроки дополнительного периода были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения Порядка участниками ГИА, а также участникам ГИА, 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 дополнительного периода, предоставляется право повторно пройти ГИА по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) не ранее чем в следующем году.

Информация подготовлена в соответствии с приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора № 232/551 от 04.04.2023 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 12.05.2023, регистрационный № 73292).

Подпись участника ГИА _____ / _____

(Ф.И.О.)

« ___ » ____ 20__ г.

Подпись родителя (законного представителя)
участника ГИА _____ / _____

(Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение № 4 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Удмуртской Республике в 2025 году

Инструкция руководителя пункта проведения экзамена

1. Настоящая инструкция определяет порядок действий работника – руководителя пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) – в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) в ППЭ.

2. Требования к руководителю ППЭ, предъявляемые Порядком: прошел соответствующую подготовку, организуемую Министерством; не является близким родственником², а также супругом, усыновителем, усыновленным участником ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;

не является педагогическим работником, являющимся учителем участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ.

3. Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА; инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы работников ППЭ;

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

4. Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ГИА в ППЭ.

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 работников ППЭ, нарушивших Порядок.

5. Подготовка к проведению экзамена

Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО обязаны обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ, в том числе техническое оснащение и хранение основного и резервного флеш-накопителя для хранения резервных копий интернет-пакетов в сейфе штаба ППЭ с осуществлением мер информационной безопасности. Также необходимо

² Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

подготовить не менее 1 флеш-накопителя для переноса данных между станциями в ППЭ (рекомендуемое количество – по числу технических специалистов ППЭ).

Руководитель ППЭ обязан контролировать своевременность включения станции авторизации для загрузки ЭМ для экзаменов, проводимых в данном ППЭ, и загрузку ЭМ. В случае выявления проблем с загрузкой ЭМ необходимо принимать меры для устранения этих проблем.

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

При этом Министерство (по согласованию с ГЭК) направляет не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету информацию о количестве таких участников экзамена, распределенных в ППЭ, и о необходимости организации проведения экзамена в ППЭ, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

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

обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ, предъявляемыми Порядком;

проверить наличие и готовность помещений и аудиторий, необходимых для проведения экзамена, в том числе аудиторий, необходимых для проведения экзамена для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

проверить готовность необходимого оборудования для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов (в случае распределения такой категории участников ГИА в ППЭ);

проверить готовность рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;

проверить готовность специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола) для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки напечатанных ЭМ и последующей упаковки организаторами в аудитории ЭМ, собранных у участников экзамена;

обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;

обеспечить помещения ППЭ, в том числе аудитории, заметным информационным плакатом о ведении видеонаблюдения и о запрете на наличие средств связи;

обеспечить каждое рабочее место участника ГИА в аудитории заметным обозначением его номера;

обеспечить каждую аудиторию настроенными на точное время часами, находящимися в поле зрения участников ГИА;

обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места для хранения личных вещей участников экзамена;

обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей средств массовой информации;

обеспечить до входа в ППЭ наличие помещения для сопровождающих;

организовать в Штабе ППЭ место для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц Министерства;

организовать в Штабе ППЭ место для руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица;

обеспечить в ППЭ наличие помещения для медицинского работника, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;

подготовить отдельный на каждый день экзамена журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (приложение № 24);

проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;

проверить настройки металлоискателей (стационарных и (или) ручных), расположенных у входа в ППЭ, в том числе обеспечить проверку настроенных параметров металлоискателей;

убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно- познавательной информацией;

предусмотреть место для проведения инструктажа работников ППЭ внутри ППЭ, например, это может быть одна из аудиторий, холл, Штаб ППЭ);

подготовить черновики со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные черновики (за исключением экзамена по иностранным языкам (устная часть);

подготовить достаточное количество бумаги для печати ЭМ в аудиториях;

подготовить достаточное количество бумаги для печати ДБО № 2 в Штабе ППЭ;

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию), а также уточнить планируемую дату ознакомления участников с результатами экзамена;

проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения письменной части ОГЭ по иностранным языкам и ОГЭ по русскому языку, а также средств

цифровой аудиозаписи в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (устная часть);

проверить готовность аудиторий для сдачи экзаменов по физике, химии, информатике (укомплектованность аудитории необходимым оборудованием);

провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;

проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;

запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена;

получить из РЦОИ упаковочные материалы:

ВДП для упаковки бланков с ответами участников экзамена в аудитории (на каждом ВДП напечатан сопроводительный бланк, обязательный к заполнению) – по количеству аудиторий в день экзамена;

ВДП для упаковки использованных КИМ в аудитории – по количеству аудиторий в день экзамена;

ВДП для упаковки испорченных и бракованных комплектов ЭМ – по количеству аудиторий в день экзамена;

конверт для использованных черновиков – по количеству аудиторий в день экзамена;

конверт «Пакет руководителя» - на каждый предмет, по которому проходит экзамен в ППЭ;

сейф-пакет - на каждый предмет, по которому проходит экзамен в ППЭ.

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее, чем в 17.00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, и до проведения контроля технической готовности, обеспечить проведение техническим специалистом технической подготовки ППЭ.

не ранее чем за 2 рабочих дней и не позднее 17.00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ, в том числе:

обеспечить распечатку ДБО № 2 в Штабе ППЭ;

проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций печати ЭМ и станций сканирования ЭМ;

проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных актов технической готовности основной и резервной станций авторизации;

проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации статуса «Контроль технической готовности завершен».

Заполнить форму ППЭ-01 совместно с руководителем ОО.

Заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения экзамена и ознакомить:

с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

с инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению экзамена в ППЭ;

с правилами заполнения бланков экзамена;

с правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении экзамена.

6. Проведение экзамена в ППЭ

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

В день проведения экзамена в ППЭ руководителю 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) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

в) фотографировать ЭМ, черновики;

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

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

В день проведения экзамена руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени. Оставить все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

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

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

не позднее 07.30 по местному времени:

в случае проведения экзамена по «бумажной» технологии - получить от членов ГЭК ВДП, пакет руководителя ППЭ с формами ППЭ, другими упаковочными материалами в соответствии со схемой упаковки ЭМ, утверждённой Министерством;

в случае использования электронной версии пакета руководителя ППЭ - дать поручение техническому специалисту получить и распечатать в присутствии члена ГЭК пакет руководителя ППЭ;

убедиться в сохранении корректности настроек стационарных и (или) переносных металлоискателей;

не позднее 07.40 по местному времени назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению экзамена в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 из числа организаторов вне аудитории;

обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19);

дать распоряжение техническим специалистам о сверке часов во всех аудиториях ППЭ;

проверить готовность аудиторий к проведению экзамена.

дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о проверке работы системы видеонаблюдения.

Не ранее 08.15 по местному времени

начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ (приложение № 15), в том числе сообщить организаторам в аудитории планируемую дату ознакомления участников ГИА с результатами экзамена;

выдать ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 и ППЭ-06-02 для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07;

выдать ответственным организаторам в аудитории:

формы ППЭ-05-01 (нужное количество экземпляров), ППЭ-05-02, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-16;

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

черновики (минимальное количество черновиков – два на одного участника экзамена).

Направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07.

Руководитель ППЭ должен запланировать необходимое количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ на аудиторию и продумать схему передачи в аудитории дополнительных листов формы ППЭ-12-04-МАШ (например, организовать выдачу по 2 листа указанной формы ППЭ либо выдавать дополнительный лист по запросу организаторов в аудитории при необходимости через организатора вне аудитории).

Передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения экзамена в ППЭ, журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику.

Обеспечить допуск:

представителей средств массовой информации при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия³;

³ Присутствуют в ППЭ только до момента начала печати ЭМ

общественных наблюдателей при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (выдать общественным наблюдателям форму общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ);

должностных лица Рособнадзора, иных лиц, определенных Рособнадзором, а также должностных лиц Министерства, при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия;

не ранее 09.00 по местному времени необходимо обеспечить допуск участников ГИА при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ;

разместить сопровождающих в помещении, которое организуется до входа в ППЭ.

В случае если участник ГИА опоздал на экзамен – он допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА), о чем сообщается участнику экзамена. Рекомендуются составить акт (приложение № 16). Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК. Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, в аудитории необходимо выдать распечатанную инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении (опоздавшие участники экзамена делают запись о том, что они ознакомлены с порядком проведения экзамена и с установленной ответственностью за нарушение Порядка).

В случае проведения ОГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника ГИА в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками ГИА, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА или когда участники ГИА в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ГИА не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА).

В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20). Акт об идентификации личности участника ГИА передается руководителю ППЭ.

При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и

видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации) составляет акт о недопуске указанного участника в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена.

Не позднее 09.45 по местному времени выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях:

ДБО № 2 по форме ППЭ-14-02:

конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию);

3 ВДП для упаковки ЭМ после проведения экзамена.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ по мере их прибытия в ППЭ.

В случае выявления организатором в аудитории расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в форме ППЭ-05-02, и данное расхождение не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для копирования их в Штабе ППЭ.

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией, содействовать членам ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА сведений и в оформлении формы заключения комиссии.

После получения информации от организаторов из аудиторий об успешном начале экзаменов во всех аудиториях ППЭ должен дать указание техническому специалисту передать в систему мониторинга готовности ППЭ статус «Экзамены успешно начались» с помощью основной станции авторизации.

При возникновении ситуации нехватки ДБО № 2 в ППЭ во время экзамена обеспечить печать необходимого их количества в присутствии члена ГЭК.

В случае нарушения требований Порядка: пригласить члена ГЭК, который составит акт об удалении из ППЭ и удалит лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ.

Этап завершения экзамена в ППЭ

После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях (все участники экзамена покинули аудитории) проконтролировать передачу техническим специалистом статуса «Экзамены завершены» о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации.

После завершения экзаменов руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, в присутствии членов ГЭК:

получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы по форме ППЭ-14-02:

запечатанный ВДП с бланками ответов участников, в том числе с дополнительными бланками;

запечатанный ВДП с КИМ участников ГИА;

запечатанный ВДП с испорченными/ бракованными комплектами ЭМ (при наличии);

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные черновики;

формы ППЭ-05-02, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-23;

неиспользованные ДБО № 2;

служебные записки (при наличии).

Специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненные слепыми участниками ГИА рельефно-точечным шрифтом Брайля, и бланки передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении (аудитории) в ППЭ.

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех станциях печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях печати ЭМ, печатает протоколы использования станции печати ЭМ и сохраняет электронный журнал работы станции печати ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Протоколы использования станции печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станций печати ЭМ передаются в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга готовности ППЭ статус «Экзамен не состоялся».

После завершения сканирования:

при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории заполнить форму ППЭ-13-02-МАШ на основе данных ВДП с бланками;

вскрыть ВДП с бланками ответов участников экзамена соответствующей аудитории, пересчитать бланки и передать ВДП техническому специалисту для

проведения сканирования;

принять от технического специалиста ВДП с отсканированными бланками участников, положить их в сейф;

заполнить форму ППЭ-14-02;

принять у общественного (-ых) наблюдателя (-ей) (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму ППЭ-18-МАШ (в случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-18-МАШ поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);

передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ для сканирования на станции сканирования в ППЭ:

ППЭ-05-02, 07, 12-02, 12-03, 12-04, 13-02-МАШ, 14-02, 18-МАШ, 19, 20, 21, 22 (при наличии), также сканируются материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (формы ППЭ-02 и ППЭ-03 (при наличии));

проконтролировать передачу техническим специалистом электронных журналов работы станций печати ЭМ, включая резервные, в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации;

После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакетов принимает значение «передан») проконтролировать передачу техническим специалистом статуса «Все пакеты сформированы и отправлены в РЦОИ» о завершении передачи ЭМ в РЦОИ.

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакетов принимает значение «подтвержден»).

После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам: подписать напечатанный протокол проведения процедуры сканирования (подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ);

проконтролировать передачу электронных журналов работы основной и резервной станций сканирования ЭМ и статуса «Материалы переданы в РЦОИ» на основной станции авторизации в систему мониторинга готовности ППЭ. Статус «Материалы переданы в РЦОИ» может быть передан, если в РЦОИ было передано подтверждение о завершении передачи ЭМ.

После сканирования всех материалов совместно с членом ГЭК ещё раз пересчитать ВДП. Все ВДП с бланками участников упаковываются в сейф-пакет, в который вкладывается сопроводительный бланк.

Присутствовать при упаковке членами ГЭК за специально подготовленным столом, материалов экзамена для последующей передачи на хранение в места, определенные Министерством.

По окончании соответствующего экзамена в ППЭ неиспользованные ДБО № 2 оставляются в сейфе в Штабе ППЭ на хранение. Указанные ДБО № 2 должны быть использованы на следующем экзамене. По окончании проведения

всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО № 2 направляются в РЦОИ вместе с другими неиспользованными ЭМ (упаковываются вместе с ВДП и формами ППЭ). Все материалы упаковываются в упаковку, определённую Министерством, и помещаются на хранение в соответствии со схемой, утверждённой Министерством.

Приложение № 5 к Положению о
проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам основного общего
образования в Удмуртской Республике
в 2025 году

**Инструкция
члена государственной экзаменационной комиссии**

1. Настоящая инструкция определяет порядок действий работника – члена государственной экзаменационной комиссии (далее – член ГЭК) – в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ).

2. Требования к членам ГЭК, предъявляемые Порядком: прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством; не являются близкими родственниками⁴, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;

не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ.

3. Член ГЭК должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкцией, определяющей порядок работы члена ГЭК, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ГИА (организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории и т.д.);

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях, штабе пункта проведения экзамена (далее – ППЭ).

4. Член ГЭК несет персональную ответственность за: соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ГИА в ППЭ;

корректность выполненных настроек (код региона, код ППЭ, период проведения экзаменов) на основной и резервной станциях авторизации, на основных и резервных станциях печати ЭМ, основной и резервной станциях сканирования ЭМ;

целостность, полноту и сохранность ВДП и пакета для руководителя ППЭ при передаче их в ППЭ в день экзамена и сопутствующих материалов из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки;

⁴ Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

качество сканирования ЭМ;
целостность, полноту и сохранность ЭМ при передаче их в ППЭ и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки;
незамедлительное информирование председателя ГЭК о факте компрометации токена ОГЭ;
своевременность проведения проверки фактов нарушения порядка проведения ГИА в ППЭ в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении порядка проведения ГИА и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в АК в тот же день.

Работник образовательной организации, направляемый для проведения ГИА в качестве члена ГЭК, 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 работников ППЭ, нарушивших Порядок.

Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка, в том числе:
по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ;

осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка в ППЭ;
обеспечивает доставку ЭМ на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты, в ППЭ в день проведения ГИА по соответствующему учебному предмету;

осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка;

в случае выявления нарушений Порядка принимает решение об удалении с экзамена участников экзамена, а также иных лиц, находящихся в ППЭ;

по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

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

– удалять с экзамена участников ГИА, нарушающих порядок проведения экзамена;

– удалять с экзамена организаторов, ассистентов, медицинских работников, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

5. Подготовка к проведению экзамена.

Подготовительный этап проведения экзамена.

Член ГЭК информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка, в том числе:

по решению председателя ГЭК до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ, в том числе подтверждает настройки станции авторизации,

обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ (при необходимости), осуществляет контроль за проведением экзаменов в ППЭ;

не ранее 2 рабочих дней, но не позднее 17.00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом проводит контроль технической готовности ППЭ, в том числе:

на основной станции авторизации:

проверяет настройки станций: код региона (впечатывается в ДБО № 2), код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), период проведения экзаменов; проверяет тип основного и резервного каналов доступа в защищенную сеть (либо отсутствие резервного канала доступа в защищенную сеть);

проверяет настройки системного времени;

проверяет наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа в защищенной сети;

по результатам авторизации убеждается в наличии назначения на выбранную дату экзамена в указанный в настройках ППЭ;

оценивает качество тестовой печати ДБО № 2: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

проверяет наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналу доступа в защищенную сеть;

проверяет наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки тестовому пакету сканирования (статус тестового пакета сканирования принимает значение «подтвержден»). В случае изменения настроек печати или настроек сканирования при проведении контроля технической готовности по согласованию с РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК может быть выполнена повторная передача обновленного тестового пакета сканирования в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ;

на основной станции авторизации:

контролирует скачивание пакета с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на основную и резервную станцию сканирования ЭМ;

на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ:

проверяет настройки станции: код региона, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука); проверяет настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, период проведения экзаменов, учебный предмет, дату экзамена; проверяет настройки системного времени; проверяет наличие загруженного интернет-пакета;

проверяет качество печати тестового комплекта ЭМ, выполненной в его присутствии и напечатанного ранее тестового комплекта ЭМ;

все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны, знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны;

по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан повторно в его присутствии;

проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена ОГЭ;

проверяет, что в аудитории ППЭ подготовлено достаточное количество бумаги для печати полных комплектов ЭМ;

контролирует печать протокола технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01) и сохранение на флеш- накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронного акта технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

на основной и резервной станциях сканирования ЭМ, установленных в Штабе ППЭ:

проверяет настройки станции: код региона, код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции;

проверяет настройки экзамена по каждому учебному предмету: период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

проверяет настройки системного времени;

контролирует выполнение тестового сканирования: для тестового сканирования используются комплекты бланков, распечатанные в рамках тестовой печати со всех станций печати ЭМ, включая резервные, при проведении технической подготовки аудиторий, и тестовые ДБО № 2, распечатанные со станции, а также (при наличии) напечатанные в присутствии члена ГЭК новые тестовые комплекты ЭМ. Один из комплектов ЭМ, распечатанных при тестовой печати в одной из аудиторий ППЭ, и тестовый ДБО № 2 необходимо отсканировать повторно в присутствии члена ГЭК при проведении контроля технической готовности;

оценивает качество сканирования тестовых бланков и форм ППЭ: все бланки и формы ППЭ успешно распознаны и не отмечены как некачественные; черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;

контролирует загрузку пакета с сертификатами специалистов РЦОИ;

проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена ОГЭ;

контролирует сохранение на флеш-накопитель протокола технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02) и электронного акта технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

Проверяет наличие дополнительного (резервного) оборудования:
основной и резервный флеш-накопитель для переноса данных между станциями;

резервные картриджи для принтеров;

резервные лазерные принтеры и сканеры, дополнительно к настроенным резервным станциям печати ЭМ и сканирования ЭМ.

По окончании контроля технической готовности аудиторий и Штаба ППЭ к экзамену:

подписывает протокол (протоколы) технической готовности аудиторий (форма ППЭ-01-01), напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу;

подписывает протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02); контролирует передачу электронных актов технической готовности основной и резервной станции авторизации через соответствующие станции авторизации;

контролирует передачу с помощью основной станции авторизации электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций печати ЭМ и станций сканирования ЭМ;

контролирует передачу с помощью основной станции авторизации статуса «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ.

Важно! Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций организатора для каждой аудитории.

Обеспечивает распечатку ДБО № 2 в Штабе ППЭ. Печать ДБО № 2 возможна после подтверждения настроек станции авторизации путем авторизации с использованием токена ОГЭ.

6. Проведение экзамена

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

В день проведения экзамена в ППЭ члену ГЭК 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) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

в) фотографировать ЭМ, черновики;

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

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

В день проведения ГИА не позднее 07.30 по местному времени член ГЭК обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ, в случае передачи на бумажном носителе. Оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

В случае направления ЭМ в электронном и зашифрованном виде посредством защищенной сети по технологии печати ЭМ в аудиториях ППЭ член ГЭК:

присутствует при получении и распечатке пакета руководителя ППЭ – в случае использования его электронной версии;

присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов, который проводится не ранее 08.15 по местному времени;

присутствует при организации входа работников ППЭ и участников экзамена в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам экзаменов, организаторам, техническим специалистам, ассистентам, медицинским работникам 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 экзамена, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов;

в случае отказа участника ГИА от сдачи запрещенного средства – составляет акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ;

присутствует при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 в случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность;

при отсутствии доступа к специализированному федеральному portalу по основному и резервному каналам в 09.35 обращается на горячую линию в РЦОИ для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ. Пароли доступа к ЭМ (от 1 до 5 паролей на каждую аудиторию в зависимости от количества участников) выдаются не ранее 09.45, если доступ к специализированному федеральному portalу восстановить не удалось;

совместно с техническим специалистом содействует организаторам при печати ЭМ на бумажные носители в аудитории в присутствии участников экзаменов и общественных наблюдателей (при наличии).

контролирует передачу техническим специалистом в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации статуса «Экзамены успешно начались» после завершения печати ЭМ и успешном начале экзамена во всех аудиториях ППЭ;

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

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

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

обеспечивает печать дополнительного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ в случае опоздания участника экзамена, выявления брака или порчи распечатанного комплекта;

совместно с техническим специалистом в Штабе ППЭ на станции авторизации запрашивает резервный ключ доступа к ЭМ, в случае недостатка доступных для печати комплектов ЭМ на задействованной станции печати ЭМ или в случае использования резервной станции печати ЭМ;

в случае если участник ГИА опоздал на экзамен⁵ – допускает участника ГИА в ППЭ к сдаче экзамена, при этом указывает участнику ГИА на то, что время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА)⁶. Рекомендуются составить акт (приложение № 16). Указанный акт подписывает участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК. Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, рекомендуется выдать распечатанную инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении;

не допускает использования средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации руководителем организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченным им лицом, руководителем ППЭ, членами ГЭК, техническими специалистами, сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции), аккредитованными представителями средств массовой информации и общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, иными лицами, определенными Рособнадзором, должностными лицами Министерства, вне Штаба ППЭ и в личных целях⁷;

в случае необходимости, повторно получить ранее запрошенный ключ доступа на резервные ЭМ или резервную станцию печати ЭМ возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.

⁵ Экзамены начинаются в 10.00 по местному времени.

⁶ В случае проведения ОГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника ГИА в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками ГИА, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА или когда участники ГИА в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ГИА не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА).

⁷ Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

Важно! В случае возникновения нештатной ситуации при использовании резервного ключа доступа к ЭМ на станциях печати ЭМ необходимо незамедлительно обратиться на горячую линию в РЦОИ для выяснения причины. Не нужно делать попытки запросить резервный ключ повторно.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение Порядка, удаляются из ППЭ.

Члену ГЭК рекомендуется внимательно просмотреть видеозапись на предмет явной видимости нарушения Порядка, не рекомендуется удалять из ППЭ участника экзамена, если его действия недостаточно ясны для установления факта нарушения Порядка (например, «подозрительные» движения руками).

При обнаружении факта нарушения Порядка участником экзамена (подозрении на нарушение Порядка) организаторы, руководитель ППЭ, общественные наблюдатели (при наличии) и иные лица, обнаружившие факт нарушения, приглашают члена ГЭК, который сопровождает участника экзамена в Штаб ППЭ и организует деятельность по фиксации факта нарушения, в том числе составлении акта об удалении из ППЭ. Лица, нарушившие Порядок, удаляются из ППЭ (п. 64 Порядка).

Если действия, зафиксированные на видеозаписи, не позволяют однозначно идентифицировать происходящее как нарушение Порядка или нарушение зафиксировано вне зоны видимости видеокамер, члену ГЭК рекомендуется принять меры для обеспечения подтверждения нарушения Порядка:

пригласить лиц, присутствующих в ППЭ, которые стали очевидцами нарушения и могут подтвердить факт нарушения (организаторы вне аудитории, члены ГЭК, руководитель ППЭ, медицинский работник, общественный наблюдатель (при наличии), иные лица, имеющие право присутствовать в ППЭ) для описания нарушения Порядка на камеру видеонаблюдения, указав место нарушения в ППЭ, время нарушения, описание совершенных действий (например, наличие средства связи, как оно использовалось, как и кем было замечено);

проверить на камеру видеонаблюдения переносным металлоискателем на наличие запрещенных средств связи и иных запрещенных предметов таким образом, чтобы на видеозаписи были четко видны действия проверяющего и слышны сигналы металлоискателя;

обратиться с просьбой к участнику экзамена продемонстрировать предмет, на который реагирует металлоискатель. В случае демонстрации участником экзамена такого предмета описать его таким образом, чтобы описание было зафиксировано камерой видеонаблюдения. В случае отказа участника ЕГЭ продемонстрировать предмет, на который реагирует металлоискатель, описать предмет, если он визуализируется (например, виден объектив камеры, или виден телефон, провод, и т.д.) в зоне видимости камеры наблюдения таким образом, чтобы звук был четким, указать расположение предмета, не дотрагиваясь до участника экзамена (например, на пуговицу, в которой встроена видеокамера,

или на карман, где визуально просматривается телефон и т.д.), обратиться с просьбой к лицам, присутствующим в Штабе ППЭ, подтвердить описание, назвав их ФИО и роли в ППЭ;

предложить участнику ГИА написать объяснительную записку (форма ППЭ-21-П1);

предложить лицам, которые стали очевидцами нарушения Порядка, написать пояснительную записку (форма ППЭ-21-П3);

оформить акт об удалении участника экзамена из ППЭ (форма ППЭ-21).

В соответствии с пунктом 64 Порядка акт об удалении из ППЭ составляется в двух экземплярах в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя (при наличии).

Один экземпляр акта об удалении из ППЭ выдаётся участнику экзамена, второй остаётся у члена ГЭК. Факт получения одного экземпляра акта об удалении из ППЭ заверяется участником экзамена своей подписью в соответствующем поле этого документа (в двух экземплярах). К экземпляру акта об удалении из ППЭ, оставшемуся у члена ГЭК, прикладываются пояснительные записки (при наличии) и объяснительная записка участника ЕГЭ (при наличии). Весь пакет документов передаётся в ГЭК.

В разделе «Дополнительная информация» к акту об удалении из ППЭ (вторая страница формы ППЭ-21) члену ГЭК и руководителю ППЭ рекомендуется подробно описать нарушение Порядка, в том числе то, каким образом был установлен факт нарушения и произведённые действия для подтверждения факта нарушения. Кроме этого, рекомендуется указать в форме ППЭ-21-П2 сведения о технических устройствах, имевшихся у удаляемого участника экзамена: тип выявленного устройства, а также другие значимые характеристики.

В случае удаления участника экзамена из ППЭ в связи с наличием у участника экзамена запрещенного средства по результатам проверки металлоискателем рекомендуется указать в разделе «Дополнительная информация» сопроводительного листа к акту об удалении либо в пояснительной записке члена ГЭК (форма ППЭ-21-П3) факт срабатывания металлоискателя, описать предмет, если он визуализировался (например, виден объектив камеры видеонаблюдения, или виден телефон, провод, и т.д.), если возможно указать расположение предмета, зафиксировать отказ участника экзамена от демонстрации предмета, в форме ППЭ-21-П2 заполнить раздел «Сведения о технических устройствах, используемых для выявления запрещённых устройств».

В случае если участник экзамена отказывается подписывать акт об удалении из ППЭ, член ГЭК составляет акт об отказе участника экзамена от подписания акта об удалении из ППЭ (форма ППЭ-25).

В пояснительной записке лиц, ставших очевидцами нарушения Порядка, рекомендуется изложить обстоятельства нарушения Порядка: дату и время нарушения Порядка; действия, совершенные участником ЕГЭ; описание

способов фиксации нарушения Порядка и действий членов ГЭК, руководителя ППЭ и других лиц при фиксации нарушения Порядка.

Члену ГЭК, осуществляющему фиксацию нарушения Порядка, рекомендуется на видеокамеру объявить ФИО и статус лиц в ППЭ, которые оформляют пояснительные записки. Оформлять пояснительные записки целесообразно тем лицам, которые присутствовали при составлении акта об удалении из ППЭ и/или при выявлении нарушения Порядка. При составлении пояснительных записок рекомендуется избегать употребления таких формулировок как «подозрительно», «возможно», «вероятно», поскольку данные слова не подтверждают факт нарушения Порядка.

Рекомендуется сфотографировать запрещенное средство, продемонстрированное участником экзамена, допустившим нарушение Порядка, и (или) найденное запрещенное средство. Фотографировать запрещенное средство необходимо в Штабе ППЭ.

В случае если лица, привлекаемые к проведению экзаменов, заметили у участника письменные заметки во время проведения экзамена, рекомендуется пригласить члена ГЭК, по возможности обеспечить демонстрацию этих заметок на ближайшую камеру видеонаблюдения.

В случае выявления наличия письменных заметок вне зоны видимости камер видеонаблюдения рекомендуется попросить участника экзамена продемонстрировать письменные заметки в присутствии лиц, привлекаемых к проведению экзаменов в ППЭ, указанным лицам рекомендуется описать нарушение Порядка в пояснительной записке.

Члену ГЭК рекомендуется зафиксировать на камеру видеонаблюдения письменные заметки (например, проговорив вслух их содержание или продемонстрировав в камеру видеонаблюдения так, чтобы на видеозаписи можно было прочесть содержание, озвученное членом ГЭК).

Если участник экзамена удален с экзамена за нарушение Порядка, организатор ставит в бланке регистрации участника экзамена и в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» соответствующую отметку.

В случае досрочного завершения экзамена участником ГИА:

а) по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет;

б) при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в двух экземплярах;

в) выдает один экземпляр акта лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам;

г) дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка о проставлении отметки о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в соответствующем поле бланка участника ГИА и в форме ППЭ-05-02.

В случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении Порядка:

принимает от участника экзамена апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в двух экземплярах по форме ППЭ-02 в Штабе ППЭ;

организует проведение проверки изложенных в апелляции о нарушении Порядка сведений при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников и заполняет форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА» в Штабе ППЭ;

принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК в случае форс-мажорных обстоятельств с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме;

в случае нехватки ДБО № 2 в ППЭ осуществляет контроль их печати техническим специалистом в присутствии руководителя ППЭ.

В случае если в течение двух часов от начала экзамена⁸ ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), – по согласованию с председателем ГЭК член ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех станциях печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях печати ЭМ, печатает протоколы использования станции печати ЭМ и сохраняет электронный журнал работы станции печати ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Протоколы использования станции печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станций печати ЭМ передаются в систему мониторинга готовности ППЭ. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга готовности ППЭ статус «Экзамен не состоялся».

По окончании выполнения экзаменационной работы член ГЭК:

присутствует при переносе⁹ ассистентом ответов на задания КИМ, выполненных слепыми и слабовидящими участниками ГИА в специально предусмотренных тетрадях¹⁰, бланках увеличенного размера (дополнительных бланках увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГИА на компьютере, в бланки, а также в дополнительные бланки (при необходимости);

⁸ Экзамены начинаются в 10.00 по местному времени.

⁹ Перенос ответов в бланки производится ассистентом после того, как участник ГИА завершил экзамен. Перенос осуществляется в ПОЛНОМ соответствии с ответами участников ГИА. При переносе ответов в бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

¹⁰ Специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненные слепыми участниками ГИА рельефно-точечным шрифтом Брайля, и бланки передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении (аудитории) в ППЭ.

осуществляет контроль в Штабе ППЭ за получением руководителем ППЭ от ответственных организаторов ЭМ за специально подготовленным столом. Все бланки сдаются в одном запечатанном ВДП с заполненным сопроводительным бланком;

присутствует при вскрытии руководителем ППЭ ВДП с бланками, полученными от ответственных организаторов соответствующей аудитории, пересчёте бланков и передаче ВДП техническому специалисту для сканирования.

Совместно с руководителем ППЭ контролирует передачу в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации статуса «Экзамены завершены» после получения информации о завершении экзамена во всех аудиториях.

Для обеспечения сканирования бланков участников и форм ППЭ в штабе ППЭ член ГЭК:

совместно с техническим специалистом проверяет качество сканирования ЭМ и несёт ответственность за экспортируемые данные, в том числе за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке;

присутствует при проверке соответствия переданных данных информации о рассадке и передаче пакетов в РЦОИ посредством станции авторизации. В случае возникновения нештатной ситуации, связанной с рассадкой, обеспечивает получение по телефону от РЦОИ кода, который позволит выполнить передачу пакетов;

при корректности данных разрешает техническим специалистам экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ. Пакет с электронными образами бланков и формами ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ;

в случае возникновения нештатной ситуации на основной станции сканирования, которая не может быть решена штатными средствами станции сканирования ЭМ, принимает решение о сканировании бланков участников на резервной станции сканирования ЭМ;

совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом после получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам с электронными образами бланков и форм ППЭ подписывает распечатанный протокол проведения процедуры сканирования ЭМ;

совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения экзамена в ППЭ;

присутствует совместно с руководителем ППЭ при передаче техническим специалистом статуса «Все пакеты сформированы и отправлены в РЦОИ» о завершении передачи ЭМ в РЦОИ и несёт ответственность за соответствие переданных данных информации о рассадке;

совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакетов принимает значение «подтвержден»).

В случае если по запросу РЦОИ необходимо использовать новый пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ, совместно с техническим специалистом выполняет повторных экспорт на соответствующей станции сканирования в ППЭ.

В случае если по запросу РЦОИ необходимо повторно отсканировать бланки, отсканированные на станции сканирования (несоответствие состава или качества сканирования), принимает решение по согласованию с РЦОИ о сканировании бланков соответствующей аудитории, и форм ППЭ.

Совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все ВДП.

Член ГЭК упаковывает все материалы и помещает их на хранение в соответствии со схемой, утверждённой Министерством.

Приложение № 6 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Удмуртской Республике в 2025 году

**Инструкция
технического специалиста**

1. Настоящая инструкция определяет порядок действий работника – технического специалиста – в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ).

2. Требования к техническим специалистам, предъявляемые Порядком: прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством; не являются близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;

не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ.

3. Технический специалист должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста; правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях, ППЭ, с руководствами пользователя программного обеспечения (при наличии).

4. Технический специалист несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ГИА в ППЭ.

Работник образовательной организации, направляемый для проведения ГИА в качестве технического специалиста, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, о порядке проведения ГИА, в том числе об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

5. Техническому специалисту необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения техническому специалисту в ППЭ запрещается:

а) оказывать содействие участникам экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и

видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

в) фотографировать ЭМ, черновики;

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

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

6. Действия технического специалиста.

Не позднее чем за 2 недели до начала экзаменационного периода в ППЭ технический специалист проводит организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ.

До проведения проверки готовности ППЭ членом ГЭК технический специалист должен обеспечить настройку станции авторизации для подтверждения настроек и начала процедуры доставки (скачивания) ЭМ из защищенной сети:

получить из РЦОИ дистрибутив программного обеспечения (далее – ПО) станции авторизации;

установить полученное ПО станции авторизации на компьютеры (ноутбуки) в Штабе ППЭ (основной и резервный).

На основной и резервной станциях авторизации, установленных в Штабе ППЭ:

внести при первоначальной настройке и проверить настройки ППЭ: код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (в случае использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких видов ПО номер компьютера должен совпадать), период проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции; указать тип основного и резервного канала доступа в защищенную сеть (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа в защищенную сеть);

проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа в защищенной сети;

в рамках проверки готовности ППЭ выполнить авторизацию с помощью токена ОГЭ на основной и резервной станциях авторизации: по результатам авторизации убедиться, что настройки ППЭ станции авторизации подтверждены;

обеспечить получение интернет-пакетов ЭМ: на основной станции авторизации скачать все доступные файлы интернет-пакетов, в случае длительного процесса скачивания оставить станцию авторизацию включенной до завершения скачивания интернет-пакетов;

полученные интернет-пакеты на станции авторизации сохранить на основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий

интернет-пакетов (полученные интернет-пакеты также хранятся на станции авторизации в Штабе ППЭ);

передать основной и резервный флеш-накопители руководителю ППЭ для хранения в сейфе Штаба ППЭ. Хранение осуществляется с использованием мер информационной безопасности.

Важно! Технический специалист должен запускать станцию авторизации для проверки наличия новых интернет-пакетов и обеспечивать их получение в соответствии с описанным выше порядком и графиком предоставления ЭМ.

Интернет-пакеты становятся доступны за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода и формируются на основе сведений о распределённых по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.

После скачивания интернет-пакета (пакетов) на новую дату и предмет:

получить от руководителя ППЭ основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов;

сохранить новые интернет-пакеты на основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов;

передать основной и резервный флеш-накопители руководителю ППЭ для хранения в сейфе Штаба ППЭ.

Интернет-пакеты на каждую дату и предмет экзамена должны быть получены до начала технической подготовки к соответствующему экзамену.

Не позднее чем за 5 календарных дней до начала периода проведения экзаменов в ППЭ технический специалист должен провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

получить из РЦОИ дистрибутивы ПО:

станция для печати ЭМ;

станция сканирования ЭМ;

присвоить всем компьютерам (ноутбукам) уникальный в рамках ППЭ номер компьютера на весь период проведения экзаменов;

установить полученное программное обеспечение на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзаменов, включая резервные;

подключить необходимое оборудование:

для станции печати ЭМ – принтер;

для станции сканирования ЭМ – сканер;

для станции авторизации – принтер;

основная станция сканирования ЭМ должна быть установлена на отдельном компьютере (ноутбуке), не имеющем подключений к сети Интернет на период сканирования, резервная станция сканирования в ППЭ в случае необходимости может быть совмещена с другой резервной станцией ППЭ, в том числе с резервной станцией авторизации;

выполнить предварительную настройку компьютеров (ноутбуков):

внести код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (в случае использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких видов ПО номер компьютера должен совпадать), код МСУ.

В случае использования нового дополнительного компьютера (ноутбука) или замены новым компьютером (ноутбуком) ранее использовавшегося ему должен быть присвоен новый уникальный для ППЭ номер, не совпадающий с ранее использовавшимся.

Перед каждым экзаменом проводится техническая подготовка ППЭ.

До проведения технической подготовки технический специалист должен получить из РЦОИ информацию о номерах аудиторий и учебных предметах, назначенных на предстоящий экзамен.

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее, чем в 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности технический специалист должен завершить техническую подготовку ППЭ к экзамену:

на основной и резервной станциях авторизации, установленных в Штабе ППЭ:

проверить, при необходимости скорректировать, настройки: код региона, код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), период проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции, тип основного и резервного каналов доступа в защищенную сеть (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа в защищенную сеть), проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в защищенную сеть;

выбрать принтер на станции авторизации и выполнить тестовую печать ДБО № 2, убедиться в качестве печати:

на тестовом комплекте ЭМ отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

настроить качество печати, при необходимости заменить картридж принтера; получить настройки сервера РЦОИ;

проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналу;

на основной станции авторизации:

сохранить файл (файлы) интернет-пакета (пакетов) на дату экзамена и предмет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ.

В случае невозможности сохранения и повторного получения интернет-пакетов на основной станции авторизации запросить у руководителя ППЭ переданный на хранение основной флеш-накопитель для хранения резервных копий интернет-пакетов, в случае неработоспособности основного флеш-накопителя для хранения резервных копий интернет-пакетов использовать резервный флеш-накопитель для хранения резервных копий интернет-пакетов;

на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ:

проверить: код региона, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);

внести настройки экзамена по соответствующему учебному предмету:

номер аудитории (для резервных станций печати ЭМ номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

проверить настройки системного времени;

загрузить файл интернет-пакета с флеш-накопителя для переноса данных между станциями ППЭ в соответствии с настройками даты и учебного предмета;

оценить достаточность ресурса картриджа для проведения экзамена (в дальнейшем проводится в рамках контроля технической готовности);

выполнить печать тестового комплекта ЭМ, убедиться в качестве печати:

все напечатанные границы видны, на тестовом комплекте ЭМ отсутствуют белые и темные полосы;

черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны.

Напечатанные тестовые комплекты ЭМ со всех станций печати ЭМ, включая резервные, предъявляются члену ГЭК при проведении контроля технической готовности;

принять меры по настройке необходимого качества печати и, при необходимости, замене картриджа принтера;

получить от руководителя ППЭ или руководителя ОО или уполномоченного им лица, достаточное количество бумаги для печати ЭМ в каждой аудитории ППЭ;

на основной и резервной станциях сканирования в ППЭ, установленных в Штабе ППЭ: проверить, при необходимости скорректировать: код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции;

внести настройки экзамена: период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

проверить настройки системного времени;

выполнить тестовое сканирование всех тестовых комплектов ЭМ, напечатанных на станциях печати ЭМ, включая резервные, и тестовых ДБО № 2, напечатанных на станции авторизации, включая резервную, тестовых форм 13-02-МАШ, ППЭ-12-04- МАШ, ППЭ-18-МАШ (доступны в виде файла по ссылке в станции сканирования в ППЭ);

оценить качество сканирования:

все бланки и формы успешно распознаны и не отмечены как некачественные, черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;

принять меры по настройке принтера на станции печати ЭМ, на которой напечатаны тестовые комплекты ЭМ недостаточного качества;

сохранить тестовый пакет сканирования с отсканированными тестовыми бланками и формами ППЭ для передачи в РЦОИ.

на основной и резервной станциях авторизации:

выполнить передачу в РЦОИ тестового комплекта ЭМ сканирования основной и резервной станций сканирования в ППЭ соответственно;

получить подтверждение от РЦОИ (статус пакетов принимает значение «подтвержден»).

Подготовить и проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

основной и резервный флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ; USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в защищенную сеть. USB- модем используется в случае возникновения проблем с доступом в защищенную сеть по основному стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

резервные лазерные принтеры и сканеры, дополнительно к настроенным резервным станциям;

резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютерам (ноутбукам).

По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист должен передать статус «Техническая подготовка пройдена» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации.

Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17.00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, необходимо совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена:

на основной и резервной станциях авторизации:

проверить настройки станции авторизации: код региона (впечатывается в ДБО № 2), код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), период проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции авторизации;

проверить, при необходимости уточнить:

тип основного и резервного каналов доступа в защищенную сеть (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа в защищенную сеть);

проверить настройки системного времени;

проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа;

выполнить авторизацию с помощью токена ОГЭ (авторизация проводится не ранее 2 рабочих дней и не позднее 17.00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену);

по результатам авторизации убедиться, что токен ОГЭ имеет назначение на экзамен, а также настройки ППЭ станции авторизации подтверждены;

выполнить и оценить качество тестовой печати ДБО № 2;

на тестовом комплекте ЭМ отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналу доступа в защищенной сети;

проверить наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки тестового комплекта ЭМ сканирования (статус тестового пакета сканирования принимает значение «подтвержден»). В случае изменения настроек печати при проведении контроля технической готовности по согласованию с РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК может быть выполнена повторная передача обновленного тестового пакета сканирования в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ;

на основной станции авторизации:

скачать пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на все станции сканирования в ППЭ, включая основные и резервные;

на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях:

проверить настройки станции: код региона, код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);

проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции печати ЭМ, период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

проверить настройки системного времени;

проверить наличие загруженного интернет-пакета;

выполнить печать тестового комплекта ЭМ в присутствии члена ГЭК; предоставить члену ГЭК напечатанный во время технической подготовки тестовый комплект ЭМ. Член ГЭК оценивает качество печати тестового комплекта ЭМ:

все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы;

черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны;

знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны, по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан в его присутствии;

загрузить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена ОГЭ;

напечатать протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01);

сохранить на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронный акт технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

проверить наличие достаточного количества бумаги для печати полных комплектов ЭМ.

Важно! Не рекомендуется перемещать станцию печати ЭМ с подключенным принтером и сканером или отключать принтер и сканер от компьютера (ноутбука) после завершения контроля технической готовности.

На основной и резервной станциях сканирования ЭМ, установленных в Штабе ППЭ:

проверить настройки станции: код региона, код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции;

проверить настройки экзамена по каждому учебному предмету: период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена; проверить настройки системного времени;

выполнить тестовое сканирование не менее одного из предоставленных тестовых комплектов ЭМ повторно, тестового ДБО № 2, распечатанного на станции авторизации, а также (при наличии) напечатанных по решению члена ГЭК тестовых комплектов ЭМ;

оценить качество сканирования тестовых бланков и форм ППЭ:

все бланки и формы ППЭ успешно распознаны и не отмечены как некачественные; черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;

загрузить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена ОГЭ;

на станции сканирования ввести пароль доступа к токenu, сохранить на флеш-накопитель протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02) и электронный акт технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

Проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования, необходимого для проведения экзамена:

основной и резервный флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

резервные картриджи для принтеров;

резервные лазерные принтеры и сканеры, дополнительно к настроенным резервным станциям.

По окончании контроля технической готовности аудиторий и Штаба ППЭ к экзамену необходимо:

подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий (форма ППЭ- 01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»), напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу;

напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности Штаба ППЭ (форма ППЭ-01-02);

передать электронные акты технической готовности основной и резервной станции авторизации через соответствующие станции авторизации;

передать с помощью основной станции авторизации, сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех основных и резервных станций печати ЭМ и станций сканирования ЭМ в ППЭ;

передать с помощью основной станции авторизации статус «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ.

Важно! Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций.

Важно! После передачи статуса «Контроль технической готовности завершён» передача электронных актов технической готовности с любых основных станций запрещена. В случае необходимости передать новые акты нужно сначала отменить статус «Контроль технической готовности завершён», далее передать акты и установить статус заново.

Для обеспечения печати ДБО № 2 технический специалист обязан:

получить от руководителя ППЭ информацию о необходимом количестве ДБО № 2 для печати;

оценить достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества ДБО № 2;

запустить печать ДБО № 2 пакетами от 1 до 20 экземпляров.

Печать ДБО № 2 возможна после подтверждения настроек станции авторизации путем авторизации с использованием токена ОГЭ;

по окончании печати каждого пакета с ДБО № 2 оценить качество напечатанных бланков:

отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны.

Повторная печать ДБО № 2 с выделенным номером, в том числе по причине технического сбоя, не предусмотрена. Недостающее количество ДБО № 2 следует указать при печати следующего пакета.

Важно! В случае если в напечатанном комплекте хотя бы один ДБО № 2 не качественен, весь напечатанный комплект ДБО № 2 должен быть забракован.

Важно! Недопустимо копирование ДБО № 2.

На этапе проведения экзамена технический специалист должен:

прибыть в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени;

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

проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;

не позднее 07.30 по поручению руководителя ППЭ получить и распечатать в присутствии члена ГЭК пакет руководителя ППЭ – в случае использования электронной версии пакета;

не позднее 09.00 по местному времени запустить станцию авторизации и проверить доступ к специализированному федеральному portalу;

не позднее 09.00 по местному времени запустить станции печати ЭМ во всех аудиториях, включить подключённые к станциям принтеры и сканеры.

в 9.30 по местному времени в Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации скачать ключ доступа к ЭМ с использованием токена ОГЭ;

записать ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

загрузить ключ доступа к ЭМ на станции печати ЭМ во всех аудиториях, в которых будет выполняться печать ЭМ. После загрузки ключа доступа к ЭМ выполнить его активацию, ввести пароль доступа к нему.

При отсутствии доступа к специализированному федеральному portalу по основному и резервному каналам связи в 09.35 технический специалист информирует члена ГЭК о наличии нештатной ситуации, член ГЭК обращается в РЦОИ для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ. Технический специалист обязан продолжить работы по восстановлению доступа к специализированному федеральному portalу. Пароли доступа к ЭМ (от 1 до 5 паролей на каждую аудиторию в зависимости от количества участников) выдаются не ранее 09.45, если доступ к специализированному федеральному portalу восстановить не удалось.

Совместно с членом ГЭК оказывать содействие организаторам при печати ЭМ в аудитории в присутствии участников экзаменов и общественных наблюдателей (при наличии).

После получения от руководителя ППЭ информации о завершении печати ЭМ и успешном начале экзаменов во всех аудиториях технический специалист передает статус «Экзамены успешно начались» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации.

Действия в случае нештатной ситуации.

В случае недостатка доступных для печати комплектов ЭМ организатор в аудитории информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования резервных ЭМ, включенных в состав интернет-пакета, загруженного для проведения экзамена. В этом случае необходимо:

запросить в Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации при участии члена ГЭК, с использованием токена ОГЭ, резервный ключ доступа к ЭМ для резервных ЭМ, в запросе указывается предмет, номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный задействованной станции печати ЭМ, установленной в этой аудитории, количество ИК, которое нужно напечатать;

записать новый ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Новый ключ доступа к ЭМ включает в себя

сведения обо всех задействованных станциях печати ЭМ и ранее выданных резервных ключах доступа к ЭМ;

загрузить новый ключ доступа к ЭМ на используемую в аудитории станцию печати ЭМ и активировать его токеном ОГЭ.

В случае необходимости повторно получить ранее запрошенный ключ доступа на резервные ЭМ возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.

В случае сбоя в работе станции печати ЭМ при печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО и (или) станции печати ЭМ. При необходимости, станция заменяется на резервную, в этом случае необходимо:

запросить в Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации при участии члена ГЭК, с использованием токена ОГЭ резервный ключ доступа к ЭМ для резервной станции печати ЭМ, в запросе указывается учебный предмет, номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный резервной станции печати ЭМ, устанавливаемой в эту аудиторию, и количество ИК, оставшихся для печати;

записать новый ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Новый ключ доступа к ЭМ включает в себя сведения обо всех основных станциях печати ЭМ и ранее выданных резервных ключах доступа к ЭМ; загрузить новый ключ доступа к ЭМ на резервную станцию печати ЭМ, при этом автоматически заполняется номер аудитории, указанный при запросе на станции авторизации;

активировать ключ доступа к ЭМ на резервной станции печати ЭМ с использованием токена ОГЭ.

В случае необходимости, повторно получить ранее запрошенный ключ доступа на резервную станцию печати ЭМ возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.

Важно! В случае возникновения нештатной ситуации при использовании резервного ключа доступа к ЭМ на станциях печати ЭМ необходимо незамедлительно обратиться в РЦОИ для выяснения причины. Не нужно делать попытки запросить резервный ключ повторно.

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции печати ЭМ, в том числе путем замены оборудования из числа резервного, технический специалист должен:

записать информационное сообщение, код ошибки (если есть), название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции печати ЭМ;

обратиться по телефону горячей линии в РЦОИ. При обращении необходимо: код ППЭ, контактный телефон, адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена во всех аудиториях ППЭ (все участники экзамена покинули ППЭ) технический специалист при участии руководителя ППЭ передает статус

«Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации и ожидает завершения процедуры сканирования ЭМ.

Далее технический специалист проходит по аудиториям для завершения экзамена на станциях печати ЭМ:

совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23), сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронный журнал работы станции печати ЭМ.

Печать протоколов и сохранение электронного журнала работы станции печати ЭМ выполняется также на станциях печати ЭМ, замененных в ходе экзамена на резервные, и на резервных станциях печати ЭМ, не использованных на экзамене.

В случае проведения ОГЭ по иностранному языку (устная часть) технические специалисты поаудиторно записывают на электронные носители файлы, содержащие ответы участников ГИА на задания КИМ и передают в Штаб ППЭ руководителю ППЭ.

После сохранения на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронных журналов работы станции печати ЭМ со всех станций печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ, включая замененные и резервные, технический специалист при участии руководителя ППЭ передает электронные журналы работы станции печати ЭМ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации.

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзаменов по согласованию с председателем ГЭК член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех станциях печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях печати ЭМ, печатает протоколы использования станции печати ЭМ и сохраняет электронный журнал работы станции печати ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции печати ЭМ передаются в систему мониторинга готовности ППЭ. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга статус «Экзамен не состоялся».

После сохранения пакетов с электронными образами бланков участников и форм ППЭ со всех станций печати ЭМ и завершения экзамена на всех станциях печати ЭМ, включая резервные, технический специалист переходит в Штаб ППЭ для **сканирования бланков и форм ППЭ**.

Для начала сканирования на станции сканирования в ППЭ технический специалист должен загрузить ключ доступа к ЭМ, содержащий сведения рассадке, который должен быть активирован токеном ОГЭ.

Важно! Активация станции сканирования в ППЭ должна быть выполнена непосредственно перед началом процесса сканирования.

Важно! Загрузка журналов работы станции печати ЭМ на станцию сканирования в ППЭ производится перед сканированием бланков и форм ППЭ.

На станцию сканирования ЭМ должен быть загружен журнал (журналы) соответствующей станции печати ЭМ, на которой выполнялась печать ЭМ;

руководитель ППЭ передаёт техническому специалисту для сканирования вскрытый ВДП из соответствующей аудитории, предварительно пересчитав бланки;

технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с бланками ОГЭ (заполненная форма ППЭ-11), создает новую аудиторию с указанным номером аудитории на станции сканирования в ППЭ, вводит количество бланков регистрации, ДБО № 2, сведения о количестве не явившихся и не закончивших экзамен участников;

технический специалист извлекает бланки ОГЭ из ВДП и выполняет сканирование бланков ОГЭ с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков, при этом:

за бланком ответов № 2 лист 1 должен идти бланк ответов № 2 лист 2, далее – ДБО № 2;

при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

После завершения сканирования всех бланков из аудитории в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на ВДП (заполненная форма ППЭ-11), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

Технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории на станции сканирования ЭМ, помещает бланки в ВДП, из которого они были извлечены, и возвращает ВДП руководителю ППЭ.

После заполнения всех форм ППЭ технический специалист получает от руководителя ППЭ для сканирования следующие заполненные формы ППЭ: ППЭ-05-02, 07, 12-02, 12-03, 12-04, 13-02-МАШ, 14-02, 18-МАШ, 19, 20, 21, 22 (при наличии).

Также сканируются материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (формы ППЭ-02 и ППЭ-03 (при наличии)).

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и после сканирования возвращает их руководителю ППЭ.

По окончании сканирования бланков и форм ППЭ член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций.

Член ГЭК несет ответственность за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке.

Если все данные корректны, член ГЭК дает разрешение на экспорт и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков форм ППЭ, при этом пакет с электронными образами форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.

Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ пакет с электронными образами форм ППЭ и при участии руководителя ППЭ выполняет передачу на сервер РЦОИ с помощью основной станции авторизации всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, проверяя соответствие переданных данных информации о рассадке. В случае возникновения нештатной ситуации, связанной с рассадкой, необходимо по телефону получить от РЦОИ код, который позволит выполнить передачу пакетов.

После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в РЦОИ (статус пакетов принимает значение «передан») технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус «Все пакеты сформированы и отправлены в РЦОИ» о завершении передачи ЭМ в РЦОИ, проверяя соответствие переданных данных информации о рассадке.

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ (статусы пакетов принимают значение «подтвержден»).

В случае если по запросу РЦОИ необходимо использовать новый пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для экспорта бланков и форм ППЭ:

технический специалист скачивает на основной станции авторизации актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

для повторного экспорта пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ, сформированного на станции сканирования ЭМ, технический специалист: совместно с членом ГЭК возвращает станцию сканирования на этап экспорта пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ;

загружает актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

совместно с членом ГЭК выполняет повторный экспорт пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ для передачи в РЦОИ.

После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам с электронными образами бланков и форм ППЭ технический специалист:

на основной станции сканирования в ППЭ сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ (форма ППЭ-15) и электронный журнал работы станции сканирования ЭМ. Протокол проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ; на резервной станции сканирования ЭМ завершает экзамен и сохраняет протокол использования станции сканирования в ЭМ (форма ППЭ-15-01) и электронный журнал работы станции сканирования ЭМ. Протокол использования станции сканирования ЭМ распечатывается и подписывается техническим специалистом,

руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ; на основной станции авторизации выполняет передачу электронных журналов работы основной и резервной станций сканирования ЭМ и статуса «Материалы переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ. Статус «Материалы переданы в РЦОИ» может быть передан, если в РЦОИ было передано подтверждение о завершении передачи ЭМ.

Действия в случае нештатной ситуации

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции сканирования ЭМ, в том числе путем замены станции на резервную, технический специалист должен записать информационное сообщение, название окна и описание последнего действия, выполненного на станции сканирования ЭМ, и обратиться по телефону горячей линии в РЦОИ. При обращении необходимо сообщить: код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

В случае если по результатам повторного и дополнительного сканирования устранить особые ситуации не удалось, технический специалист переводит станцию в режим обработки нештатных ситуаций (необходимо получить код в РЦОИ), который позволяет в ручном режиме присвоить тип бланка отсканированному изображению и разрешает экспорт при наличии нештатных ситуаций.

7. Действия технического специалиста в случае проведения экзаменов по отдельным предметам.

В случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел 1 «Задания по аудированию»): технический специалист или организатор настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно каждому участнику ГИА, находящемуся в аудитории.

В случае проведения ОГЭ по русскому языку (изложение): технический специалист или организатор настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам ГИА.

В случае проведения ОГЭ по информатике:

- организовать рабочее место участника экзамена;
- освободить рабочий стол компьютера от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;
- установить программное обеспечение.

Непосредственно в день проведения экзамена техническому специалисту необходимо:

- включить компьютеры и проверить их готовность;
- заблокировать на физическом уровне выход в Интернет и в локальную сеть;
- скачать на сайте «Государственная итоговая аттестация в Удмуртской Республике» в закрытом разделе «Материалы для проведения экзамена» папку «Дополнительные материалы для информатики», скопировать данные файлы, необходимые для выполнения практической части, на все компьютеры в аудитории.

Во время выполнения участниками практической части технический специалист контролирует работоспособность компьютеров.

При возникновении любых технических сбоев технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок. В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки, он должен сообщить о данном факте руководителю ППЭ и произвести замену оборудования.

Если технический сбой не устраним за короткое время (3-5 минут), то участнику ГИА должен быть предложен резервный компьютер. При этом работоспособность компьютера, на котором произошел сбой, должна быть восстановлена для возможного использования его в качестве резервного.

Если вынужденный перерыв в работе участника ГИА составляет более 20 минут, то данный участник ГИА вправе принять решение об аннулировании своих результатов и переносе экзамена на резервный день. Член ГЭК составляет акт в свободной форме, в которой подтверждает факт технического сбоя (время начала и конца вынужденного перерыва в работе участника).

– После завершения экзамена всеми участниками в каждой аудитории технический специалист должен:

сохранить файлы с компьютера из аудитории на съемный носитель («флеш-накопитель»). Файлы сохраняются в одну папку с именем (номером) данного ППЭ (количество папок с файлами равно количеству участников);

продублировать файл на другой съемный носитель, который будет находиться в сейфе ППЭ;

произвести экспорт ответов участников с помощью модуля «Информатика для ППЭ». Экспорт из модуля направляется в РЦОИ по защищенному каналу связи;

передать съемные носители руководителю ППЭ.

В случае проведения ОГЭ иностранным языкам (устная часть):

– Организовать рабочее место участника экзамена, установить компьютер, гарнитуры;

– Провести техническую подготовку:

скачать ПО «Автономная станция записи»;

установить ПО на компьютеры;

загрузить зашифрованный КИМ на все автономные станции записи в аудитории проведения;

произвести предварительную настройку (внести код ППЭ, номер аудитории, выбрать устройство записи, проверить настройки системного времени);

выполнить тестовую запись;

оценить качество аудиозаписи: тестовое сообщение должно быть отчетливо слышно, звук говорящего должен иметь равномерный уровень громкости (посторонние разговоры в аудитории проведения не должны вызывать провалов уровня громкости аудиозаписи), звук не должен прерываться («кваканье», хрипы, щелчки и т.п.) и не должен быть искажен;

подтвердить работоспособность автономной станции записи.

- На этапе проведения экзамена:
 - запустить автономные станции записи, скачать ключ доступа к КИМ, записать на флеш-накопитель, загрузить ключ доступа к КИМ на все автономные станции записи;
- На этапе завершения экзамена:
 - завершить экзамен в автономных станциях записи;
 - произвести экспорт ответов участников с каждого компьютера в аудитории проведения на флеш-носитель и сформировать сводную ведомость «Отчет по папке», передать руководителю ППЭ;
 - произвести экспорт ответов участников по защищенной сети в РЦОИ;
- 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 о данном факте руководителю ППЭ.

Приложение № 7 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Удмуртской Республике в 2025 году

**Инструкция
организаторов в аудитории**

1. Настоящая инструкция определяет порядок действий работника – организатора в аудитории – в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ).

2. Требования к организаторам, предъявляемые Порядком:

а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством;

б) не являются специалистами по учебному предмету при проведении ГИА в ППЭ по данному учебному предмету;

в) не являются близкими родственниками¹¹, а также супругами, усыновителями, усыновленными участниками ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;

г) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ¹².

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкцией, определяющей порядок работы организатора в аудитории;

правилами заполнения бланков ответов участников экзамена;

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

порядком работы с программным обеспечением «Станция печати ЭМ».

4. Организатор в аудитории несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ГИА в ППЭ.

Работник образовательной организации, направляемый для проведения ГИА в качестве организатора в аудитории, 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 работников ППЭ, нарушивших Порядок.

¹¹ Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

¹² За исключением ППЭ, в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

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

В день проведения экзамена в ППЭ организатору в аудитории **запрещается:**

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;

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

в) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном или электронном носителе¹³, фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена¹⁴ (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

6. В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

– прибыть в ППЭ не позднее 8.00 по местному времени дня проведения экзамена и зарегистрироваться ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

– оставить личные вещи в месте хранения личных вещей организаторов, расположенном до входа в ППЭ;

– пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена не ранее 8.15 по местному времени;

– получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ, а также информацию о сроках ознакомления участников с результатами. Ответственный организатор распределяет роли организаторов на процедуру печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ;

– получить у руководителя ППЭ:

формы ППЭ-05-01 (необходимое количество экземпляров), ППЭ-05-02, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-16;

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

черновики (за исключением экзамена по иностранным языкам (устная часть) минимальное количество черновиков – два на одного участника ГИА);

¹³ За исключением передачи запечатанных пакетов с черновиками и ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудитории.

¹⁴ Организаторы в аудитории, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов¹⁵.

Не позднее 9.00 по местному времени дня проведения экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей.

Организатору в аудитории необходимо:

вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01;

раздать на рабочие места участников экзамена черновики;

проверить наличие информации о ведении видеонаблюдения и запрете на средства связи – в зоне видимости участников ГИА;

проверить наличие в аудитории настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников ГИА;

подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ответов (оформление на доске регистрационных полей бланка ответов № 1/ бланка регистрации участника экзамена может быть произведено за день до проведения экзамена).

По указанию руководителя ППЭ организовать вход участников в аудиторию. Для этого организатор должен непосредственно в аудитории при входе участников экзамена:

сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02. В случае расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02;

если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для копирования их в Штабе ППЭ;

сообщить участнику ГИА номер его места в аудитории.

Участники ГИА могут взять в аудиторию:

а) гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения экзаменационной работы;

г) лекарства (при необходимости);

д) продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированную питьевую воду при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других

¹⁵ Представлена в Методических рекомендациях по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2024 году.

участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

е) специальные технические средства для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА- детей-инвалидов и инвалидов.

Организатор в аудитории должен:

проследить, чтобы участник ГИА занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01;

следить, чтобы участники ГИА не менялись местами.

До начала экзамена **не позднее 9.45** по местному времени ответственный организатор должен получить у руководителя ППЭ:

ДБО № 2 по форме ППЭ-14-02:

конверт для упаковки использованных черновиков;

ВДП для упаковки бланков участников после проведения экзамена;

ВДП для упаковки КИМ участников после проведения экзамена.

ВДП для упаковки испорченных бракованных ЭМ.

В 09.50 по местному времени начать первую часть инструктажа с участниками экзамена, в ходе которого:

напомнить участникам ГИА 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;

предупредить участников экзамена о ведении видеонаблюдения;

проинформировать участников ГИА о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, 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;

проинформировать участников ГИА о том, что записи на КИМ, оборотных сторонах бланков и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа проинформировать участников экзамена о том, что ЭМ были доставлены по защищенной сети в зашифрованном виде и о процедуре печати полных комплектов ЭМ в аудитории.

Не ранее 10.00 по местному времени организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, вводит в соответствующее поле интерфейса станции печати ЭМ количество ЭМ для печати, равное количеству участников экзамена, фактически присутствующих в данной аудитории, и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ), выполняет печать ЭМ.

В случае если участник экзамена явился в ППЭ, но был удалён или не завершил экзамен по объективным причинам до начала печати ЭМ, комплект

ЭМ на него всё равно распечатывается для надлежащего оформления удаления или незавершения экзамена.

Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, выполняет печать полных комплектов ЭМ, загруженных ранее на станцию печати ЭМ.

Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ:

отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны;

по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в программном обеспечении. Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается. После завершения печати всех комплектов ЭМ напечатанные полные комплекты раздаются участникам экзамена в аудитории в произвольном порядке (в каждом напечатанном комплекте участника экзамена находятся: черно-белый бланк ответов № 1 с регистрационными полями, черно-белые бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, КИМ, контрольный лист с информацией о номере бланка ответов №1, номере КИМ).

В случае сбоя в работе станции печати ЭМ член ГЭК или организатор в аудитории приглашают технического специалиста ППЭ для восстановления работоспособности оборудования и (или) станции печати ЭМ. При необходимости станция печати ЭМ заменяется на резервную.

Важно! После восстановления работоспособности принтера в следующем напечатанном комплекте необходимо проконтролировать номера бланков, сравнив с предыдущим комплектом. В случае обнаружения повторной печати задублированный комплект должен быть забракован (откладываются оба экземпляра).

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

дать указание участникам экзамена проверить комплектность (наличие всех бланков и КИМ, а также количество листов в КИМ) и качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны), соответствие номеров бланка ответов № 1 и номера КИМ на контрольном листе с соответствующими номерами на бланке ответов № 1 и КИМ, кода региона в бланке ответов № 1 и бланках ответов;

дать указание участникам экзамена приступить к заполнению регистрационных полей в бланке ответов № 1 (в том числе участник экзамена должен поставить свою подпись в соответствующем поле);

проверить правильность заполнения регистрационных полей на бланке ответов № 1 у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения

ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления;

после заполнения всеми участниками экзамена регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2 объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

После объявления начала экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена.

В случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности ЭМ:

организатор, ответственный за проверку качества ЭМ, изымает некачественный или некомплектный экземпляр ЭМ и приглашает технического специалиста для выполнения дополнительной печати ЭМ;

организатор, ответственный за печать ЭМ, средствами станции печати ЭМ бракует комплект, соответствующий номеру бланка регистрации изъятого некачественного или некомплектного экземпляра ЭМ, и переходит к дополнительной печати ЭМ нового полного комплекта ЭМ. Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опоздания участника.

Организатор, ответственный за печать ЭМ, приглашает технического специалиста активировать процедуру дополнительной печати с помощью токена ОГЭ.

Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.

В случае недостатка доступных для печати ЭМ организатор информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования резервных ЭМ, включенных в состав интернет-пакета, загруженного для проведения экзамена, в этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ на станции авторизации запрашивают резервный ключ доступа для резервных ЭМ. Резервный ключ доступа к ЭМ загружается техническим специалистом на станцию печати ЭМ и активируется токеном ОГЭ.

Начало выполнения экзаменационной работы

Участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

Во время экзамена организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников ГИА между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА;

наличия уведомления о регистрации на экзамены (при наличии необходимо изъять), 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;

не допускать содействия участникам экзамена, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования ЭМ участниками ГИА, а также организаторами или техническими специалистами;

переписывания участниками экзамена заданий КИМ в черновики;

выноса из аудиторий черновиков;

фотографирования ЭМ, черновиков.

В случае если участник ГИА опоздал на экзамен – участник ГИА допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде), не продлевается, инструктаж не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА). Опоздавшему участнику рекомендуется выдать инструкцию, зачитываемую организаторами в аудитории, для ознакомления под подпись, после чего производится печать индивидуального комплекта ЭМ.

В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), – член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

В случае выхода участника экзамена из аудитории во время экзамена необходимо:

проверить комплектность оставленных им на рабочем столе бланков, КИМ, черновиков, документа, удостоверяющего личность;

зафиксировать в ведомости учёта времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) выход участника.

Если один и тот же участник ГИА выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе ведомости записи продолжают на следующем листе (выдаётся по схеме, установленной руководителем ППЭ).

Организатор в аудитории должен следить за состоянием участников экзамена и при ухудшении самочувствия направлять участников экзамена в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГИА к

медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. При согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен в медицинском кабинете член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Ответственный организатор в аудитории и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте.

Ответственный организатор в аудитории должен:

внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02;

поставить соответствующую отметку в бланке ответов № 1/ бланке регистрации участника экзамена в поле «Не завершил экзамен по объективным причинам» и поставить свою подпись в соответствующем поле.

В случае если участник ГИА предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо в сопровождении организаторов вне аудиторий направить участника в штаб ППЭ к руководителю ППЭ, где он оформит в свободной форме претензии в письменном виде (претензия должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

Удаление с экзамена

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

При этом необходимо продемонстрировать на камеру видеонаблюдения средство связи и электронно-вычислительной техники, фото, аудио- и видеоаппаратуры, справочный материал, письменную заметку или иное средство хранения и передачи информации и прокомментировать, что это за средство.

Затем организаторы в аудитории приглашают члена ГЭК, руководителя ППЭ, которые сопровождают участника, допустившего нарушение Порядка, в Штаб ППЭ.

В аудитории организатор вносит соответствующую запись в форму ППЭ-05-02, в бланке ответов № 1 участника экзамена в поле «Удален из ППЭ в связи с нарушением порядка проведения ГИА» ставит соответствующую отметку и подпись в соответствующем поле.

Выдача дополнительных бланков

Если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2 (в случае ГВЭ – бланк ответов), то по просьбе участника организатор должен выдать дополнительный бланк ответов № 2, дополнительный бланк ответов для ГВЭ. Для этого организатор должен:

убедиться, что рабочая сторона бланка ответов № 2 лист 1, бланка ответов № 2 лист 2, бланка ответов полностью заполнена;

прописать номер выдаваемого ДБО № 2 в форме ППЭ-12-03;

найти на рабочем столе участника последний бланк ответов;

вписать цифровое значение кода выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2 в предыдущий бланк (в поле «Дополнительный бланк ответов №

2»), на выдаваемом листе указать номер листа. (Если дополнительный бланк ответов № 2 не выдавался, то указанное поле остается пустым).

Дополнительные бланки ответов № 2 копировать и выдавать копии категорически запрещено!

При нехватке дополнительных листов бланков ответов № 2 необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ.

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в протоколе проведения экзамена (форма ППЭ-05-02).

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

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор в аудитории должен:

в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;

попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики).

собрать у участников ЭМ: бланки ответов, КИМ, включая контрольный лист, черновики;

в бланках ответов № 2 или дополнительных бланках ответов № 2 по окончании работы участника незаполненную область погасить знаком «Z»;

проверить у участника экзамена бланк ответов № 1 на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом.

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

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

пересчитать бланки участника;

заполнить протокол проведения экзамена в аудитории, получив подписи у участников экзамена.

После того, как последний участник экзамена покинул аудиторию, проинформировать руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) о завершении выполнения экзаменационной работы в аудитории.

Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников экзамена,

осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Организаторам необходимо пересчитать все типы бланков участников. Собранные бланки участников организаторы упаковывают в ВДП. На ВДП 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.

КИМ с контрольными листами организаторы упаковывают во второй ВДП, заполняют форму ППЭ-11 на ВДП.

В третий ВДП упаковываются испорченные/бракованные комплекты ЭМ (при наличии). Если таковых комплектов ЭМ нет, то ВДП не заполняется.

Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в конверт. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится экзамен, количество черновики в конверте.

Далее необходимо пригласить технического специалиста для завершения экзамена на станциях печати ЭМ. В ходе завершения работы станции печати ЭМ технический специалист сверяет данные протокола печати ЭМ в аудитории с количеством ЭМ, собранных организаторами у участников. При совпадении данных протокол печати ЭМ в аудитории печатается, подписывается техническим специалистом и организаторами в аудитории, остается у организаторов для передачи в штабе руководителю ППЭ. При несовпадении данных проводится пересчет ЭМ.

После печати протокола печати ЭМ (форма ППЭ-23) все ВДП необходимо запечатать.

При упаковке ЭМ запрещается:

- использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных ВДП;
- 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).

По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории ответственный организатор заполняет ведомости, после чего в зоне видимости камеры видеонаблюдения, на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола ППЭ-05-02, в том числе наименование предмета, количество участников ГИА в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных). Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанные ВДП.

По приглашению руководителя ППЭ организаторы направляются в штаб ППЭ и в присутствии члена ГЭК передают все ЭМ и формы руководителю ППЭ: запечатанный ВДП с бланками участников; запечатанный ВДП с КИМ;

запечатанный ВДП с испорченными/бракованными ЭМ (при наличии, при отсутствии – незаполненный ВДП);

формы ППЭ-05-02, ППЭ-12-02 (при наличии), ППЭ-12-03, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-23;

запечатанные конверты с использованными черновиками;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ДБО № 2 (не упаковываются);

служебные записки (при наличии).

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

7. Действия организатора в аудитории в случае проведения экзаменов по отдельным предметам.

В случае проведения ОГЭ по русскому языку и иностранным языкам (письменная часть):

При проведении процедуры печати ЭМ организаторам в аудитории необходимо:

вести количество присутствующих в аудитории участников;

загрузить аудиоматериалы;

перейти к печати ЭМ;

напечатать необходимое количество ЭМ;

продолжить инструктаж;

после завершения инструктажа и объявления начала экзамена нажать кнопку «Воспроизведение», включить запись (аудиозапись записана нужное количество раз со всеми паузами, поэтому запись включается только один раз).

После завершения записи можно колонки отключить.

В случае проведения ОГЭ по информатике:

Каждый вариант КИМ ОГЭ по информатике состоит из двух частей и включает в себя 16 заданий. Часть 1 содержит 10 заданий с кратким ответом. Часть 2 содержит 6 заданий. Для выполнения заданий части 2 необходим компьютер. В этой части есть 2 задания с кратким ответом и 4 задания с развернутым ответом в виде файла.

Последовательность выполнения заданий работы участник экзамена определяет самостоятельно.

Для выполнения заданий практической части из папки с именем «Дополнительные материалы для информатики» участнику необходимо выбрать папку с его номером дополнительного материала, разархивировать файл, открыть файл, выполнить задания.

На рабочем столе участник должен создать папку, назвав ее номером своего Бланка ответов № 1 (указан под штрих-кодом) (папка создается в любом случае, даже если участник не приступал к выполнению практической части).

Ответы на задания 11 и 12 записываются в бланк ответов № 1.

Ответы на задания 13-16 выполняются с использованием ПО компьютера.

Участник должен выбрать задание: 13.1 или 13.2;

Файлы с результатами выполнения заданий № 13-16 следует сохранить в папку участника, присвоив этим файлам имя в определенном формате.

Например:

131_7654321654321, где 131 – номер задания, 7654321654321 – номер Бланка ответов № 1.

Таким образом, в папке участника могут быть четыре файла:

«131(или 132)_номер Бланка ответов № 1»

«14_номер Бланка ответов № 1»

«15_номер Бланка ответов № 1»

«16_номер Бланка ответов № 1»

Участник может не выполнять какие-то задания, но папка с его номером Бланка ответов № 1 должна быть.

При возникновении технических сбоев в работе компьютера участника организатору в аудитории необходимо пригласить технического специалиста, который должен выявить и устранить причину неполадок.

По окончании работы участник должен предъявить выполненные файлы организатору в аудитории: на рабочем столе компьютера папку под номером своего КИМ, а в ней те файлы, которые он создал, а также наименования файлов выполненных заданий в бланке ответов № 2.

Организатору в аудитории необходимо попросить участника продемонстрировать выполненные задания, чтобы удостовериться в их наличии.

Организатор в аудитории должен зафиксировать их наличие в ведомости ИКТ-5.1 «Ведомость выполнения практических заданий по информатике в аудитории», взять подпись участника.

После данных действий можно перейти к стандартным действиям организатора в аудитории при завершении экзамена участником.

В случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (устная часть):

в аудитории подготовки в ходе инструктажа организаторы печатают и раздают участникам бланки регистрации, в соответствии с инструкцией проводят их заполнение (кроме номера аудитории!);

организаторы вне аудитории набирают группу участников и сопровождают их в конкретную аудиторию;

в аудитории проведения организаторы принимают группу участников, размещают участников за автономными станциями записи.

Участники записывают номер аудитории проведения в бланках регистрации, вводят номера штрих-кода бланка регистрации в автономную станцию записи.

Организатор в аудитории сверяет номер штрих-кода бланка регистрации, введенного участником в автономную станцию записи, с номером бланка регистрации, указанным на бумажном бланке регистрации.

Участник проговаривает номер штрих-кода бланка регистрации на русском языке и проверяет качество аудиозаписи. В случае плохого качества записи в аудиторию может быть приглашён технический специалист для изменения настроек аудио-оборудования, после чего запись номера штрих-кода бланка регистрации должна осуществиться повторно.

Организатор инициирует начало экзамена путем ввода пароля организатора, после чего участник приступает к выполнению работы.

После завершения записи ответа на последнее задание участник имеет право прослушать запись всех или части своих ответов и сдать бланк регистрации организаторам в аудитории.

Участники покидают аудиторию проведения, после чего приглашается следующая группа участников.

Организатор в аудитории при приглашении последующих участников в автономной станции записи переходит к экзамену следующего участника либо приглашает технического специалиста для завершения экзамена в аудитории.

Приложение № 8 к Положению о
проведении государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
основного общего образования в
Удмуртской Республике в 2025 году

**Инструкция
организаторов вне аудитории**

1. Настоящая инструкция определяет порядок действий работника – организатора вне аудитории – в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ).

2. Требования к организаторам, предъявляемые Порядком:
прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством;
не являются специалистами по учебному предмету при проведении ГИА в ППЭ по данному учебному предмету;

не являются близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновленными участниками ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;

не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ.

3. Организатор вне аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкцией, определяющей порядок работы организатора вне аудитории.

4. Организатор вне аудитории несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ГИА в ППЭ.

Работник образовательной организации, направляемый для проведения ГИА в качестве организатора вне аудитории, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА, о порядке проведения ГИА, в том числе об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

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

В день проведения экзамена в ППЭ организатору вне аудитории запрещается:

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;

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

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

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

6. В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен: ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению экзамена, должен явиться в ППЭ не позднее 07.40 и получить у руководителя ППЭ форму ППЭ-07. Не позднее 08.00 по местному времени на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие следующих документов у следующих лиц, а также устанавливает соответствие их личности представленным документам:

| Лица, имеющие право присутствовать в ППЭ | Документы, на основании которых лица имеют право присутствовать в ППЭ |
|--|--|
| Должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором | 1) Документ, удостоверяющий личность. 2) Документ, подтверждающий полномочия. |
| Должностные лица Министерства | |
| Сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка | |
| Сотрудники органов внутренних дел (полиции) | |
| Медицинские работники | |
| Аккредитованные представители СМИ | |
| Общественные наблюдатели | 1) Документ, удостоверяющий личность. 2) Документ, подтверждающий полномочия. 3) Наличие в списках распределения в данный ППЭ. |
| Руководитель ППЭ | 1) Документ, удостоверяющий личность. 2) Наличие в списках распределения в данный ППЭ. |
| Организаторы | |
| Члены ГЭК | |
| Технические специалисты | |

| |
|--|
| Специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ |
| Экзаменаторы-собеседники |
| Ассистенты |

У работников ППЭ проверяет наличие указанных лиц в списке работников ППЭ;

другие организаторы вне аудитории, не назначенные руководителем ППЭ на регистрацию, должны явиться в ППЭ не позднее 8.00 по местному времени;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГИА, которое расположено до входа в ППЭ;

зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

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

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

Перед началом проведения экзамена организатор вне аудитории обеспечивает организацию входа участников экзамена в ППЭ:

предупреждает участников ГИА о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

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

при входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверяет документы, удостоверяющие личность участников ГИА, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

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

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников экзамена наличие запрещенных средств. Проверка участников экзамена с помощью металлоискателей может быть осуществлена организаторами и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка. По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

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

Действия организатора в случае срабатывания металлоискателя:

а) озвучить участнику ГИА зону срабатывания, указанную на металлоискателе;

б) в целях исключения задержки прохода других участников ГИА в ППЭ – провести участника ГИА в сторону от общего потока входящих в ППЭ;

в) разъяснить участнику ГИА:

«В соответствии с пунктом 63 Порядка в день проведения экзамена в ППЭ участнику 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.

При обнаружении указанных запрещенных предметов после входа в ППЭ, а также во время проведения экзамена Вы будете удалены с экзамена без права пересдачи экзамена в резервные сроки»;

г) ручным металлоискателем указать точно, в какой зоне сохраняется сигнал металлоискателя;

д) попросить участника ГИА пройти в помещение (место) для хранения личных вещей и оставить запрещенный предмет в месте для хранения личных вещей или передать его сопровождающему.

ВАЖНО: организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и предлагают сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

В случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории повторно разъясняет ему, что в соответствии с пунктом 63 Порядка в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения

заданий КИМ по соответствующим учебным предметам). Таким образом, такой участник ГИА не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае организатор вне аудитории приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

Во время проведения экзамена организатор вне аудитории должен:

находиться на этажах ППЭ и помогать участникам ГИА ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории;

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 при выходе из аудитории во время экзамена;

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

наличия в ППЭ у указанных лиц средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

выноса из аудитории и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

фотографирования ЭМ, черновиков;

выхода из ППЭ в день проведения экзамена – участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;

в случае выявления нарушений Порядка – незамедлительно информировать члена ГЭК или руководителя ППЭ;

в случае необходимости организатору в аудитории временно покинуть аудиторию – временно заменить организатора в аудитории;

передавать руководителю ППЭ полученную от организатора в аудитории информацию о завершении печати ЭМ, об окончании экзамена в аудитории;

в случае сопровождения участника экзамена к медицинскому работнику приглашать члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет (в случае, когда участник экзамена обратился к медицинскому работнику).

Выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.

По окончании проведения экзамена:

контролировать организованный выход из ППЭ участников экзамена, завершивших экзамен.

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

Приложение № 9 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Удмуртской Республике в 2025 году

**Инструкция
специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ**

1. Настоящая инструкция определяет порядок действий работника – специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ – в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) в ППЭ.

Данный специалист требуется при проведении экзамена по физике, химии, информатике.

При проведении ГИА по учебному предмету не допускается привлекать в качестве специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

2. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкцией, определяющей порядок работы специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

3. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ГИА в ППЭ.

Работник образовательной организации, направляемый для проведения ГИА в качестве специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА, о порядке проведения ГИА, в том числе об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

4. Специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ **запрещается**:

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;

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

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

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

5. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ должен:

явиться в ППЭ не позднее 8.00 дня экзамена;

не ранее 8.15 пройти инструктаж у руководителя ППЭ;

подготовить журнал инструктажа по охране труда (кроме ОГЭ по химии);

на физике – проверить имеющееся лабораторное оборудование;

на химии – проверить имеющееся лабораторное оборудование и комплекты реактивов для выполнения химического эксперимента;

по информатике – проверить компьютерное оборудование.

6. Во время проведения экзамена по химии специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ должен:

провести инструктаж с участниками экзамена по химии, собрать подписи участников в ведомости проведения инструктажей по охране труда;

по мере готовности участника к выполнению практического задания предоставить ему необходимый комплект лабораторного оборудования и реактивов, указанный в ЭМ участника;

следить за соблюдением правил безопасного труда во время работы участников экзамена с лабораторным оборудованием и реактивами;

после выполнения практического задания убрать комплект лабораторного оборудования и реактивов.

7. Во время проведения экзамена по физике специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ должен:

провести инструктаж с участниками экзамена по физике, собрать подписи участников в журнале проведения инструктажей по охране труда;

по мере готовности участника к выполнению практического задания предоставить ему комплект лабораторного оборудования, указанный в ЭМ участника;

вынуть дополнительный бланк № 2 по физике с перечнем оборудования из лотка, внести его номер в бланк ответов № 2 лист 2 участника, указать на нем номер листа «3» и передать его организатору в аудитории;

следить за соблюдением правил безопасного труда во время работы участников экзамена с лабораторным оборудованием.

8. Во время проведения экзамена по информатике специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ должен:

провести инструктаж с участниками экзамена по информатике, собрать подписи участников в журнале проведения инструктажей по охране труда;

по мере готовности участника к выполнению практического задания предоставить ему компьютер;

следить за соблюдением правил безопасного труда во время работы участников экзамена с компьютером.

После окончания экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ совместно с организаторами в аудиториях убеждается в том, что информация в компьютере записана корректно.

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ в присутствии организаторов в аудитории копирует на носитель информации в папку под номером ППЭ папки с файлами, сохраненные участниками ГИА, делает его резервную копию (количество папок = количеству явившихся участников на экзамен). Для копирования данных возможно использование локальной сети.

После осуществления копирования специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ передает носитель информации руководителю ППЭ.

Приложение № 10 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Удмуртской Республике в 2025 году

**Инструкция
медицинского работника, привлекаемого в дни проведения экзамена в
ППЭ**

1. Настоящая инструкция определяет порядок действий медицинского работника, привлекаемого в дни проведения экзамена в ППЭ в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА).

2. Медицинский работник должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкцией, определяющей порядок работы медицинского работника.

3. В день проведения экзамена в ППЭ медицинскому работнику запрещается:

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;

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

в) выносить из ППЭ черновики, ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

4. В день проведения экзамена медицинский работник ППЭ должен: явиться в ППЭ не позднее 08.30 по местному времени и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГИА, которое расположено до входа в ППЭ;

получить от руководителя ППЭ или руководителя ОО, на базе которого расположен ППЭ, указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал

учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (приложение № 24, далее - Журнал);

запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ГИА с ОВЗ, детей – инвалидов и инвалидов;

пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

5. Проведение экзамена.

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

Медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению.

Участник ГИА, обратившийся за медицинской помощью, 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. В форме ППЭ-22, выданной членом ГЭК, заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.

С помощью члена ГЭК проинформировать участника экзамена о том, что при досрочном завершении экзамена по объективным причинам участник экзамена повторно допускается к ГИА при наличии подтверждающих документов. Заполненная форма ППЭ-22 является документом, подтверждающим наличие уважительной причины для досрочного завершения экзамена.

Информирование участника о его возможности как продолжить выполнение экзаменационной работы, так и о возможности досрочного ее завершения проводится в доброжелательной обстановке, исключающей дальнейшее ухудшение состояния (в том числе и психологического) обратившегося за медицинской помощью участника экзамена.

Приложение № 11 к Положению о
проведении государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
основного общего образования в
Удмуртской Республике в 2025 году

Инструкция ассистента

1. Настоящая инструкция определяет порядок действий ассистента, оказывающего необходимую помощь лицам, утвержденным приказом Министерства, при проведении государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования (далее – ассистент), привлекаемого в дни проведения государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования (далее – ГИА) в пункты проведения экзамена.

2. Присутствие ассистентов, оказывающих участникам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание, перенести ответы в бланки ответов является одним из специальных условий, создаваемых для участников экзаменов с ОВЗ, для обучающихся на дому и обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), для участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность, а также копии рекомендаций ПМПК).

Для глухих, позднооглохших, слабослышащих участников при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик. В обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена (при желании глухого, позднооглохшего и слабослышащего экзаменуемого), в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, устном предъявлении организатором текста изложения для всех экзаменуемых (осуществление одновременного сурдоперевода), при необходимости уточнение с помощью сурдоперевода творческого задания и др.

3. Ассистент несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ГИА в ППЭ.

Ассистент под подпись информируется о сроках, местах и порядке проведения ГИА, о порядке проведения ГИА, в том числе об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

4. Ассистент должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкцией, определяющей порядок работы ассистента.

5. В день проведения ГИА в аудитории проведения ГИА ассистенту запрещается:

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;

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

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

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

6. В день проведения ГИА:

явиться в ППЭ не позднее 08.00 и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

получить от руководителя ППЭ список участников ГИА, которым необходимо оказать помощь при проведении ГИА;

пройти в аудиторию проведения ГИА вместе с участником ГИА, которому необходимо оказывать помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей, и приступить к выполнению своих обязанностей, в том числе (в соответствии с рекомендациями ПМПК):

- обеспечивают сопровождение участника экзамена с ОВЗ, участника экзамена – ребенка-инвалида и инвалида в образовательную организацию, на базе которой организован ППЭ;

- оказывают помощь в передвижении по ППЭ, ориентации (в том числе помогают им занять рабочее место в аудитории) и получении информации (не относящейся к содержанию и выполнению заданий экзаменационной работы);

- оказывают помощь в обеспечении коммуникации (с организаторами, членами ГЭК, руководителем ППЭ и др.), в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры);

- оказывают помощь в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;

- оказывают помощь в ведении записей, чтении заданий (в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; при оформлении регистрационных полей бланков экзаменационной работы; приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей; удержании КИМ в вертикальном

положении, фиксации строки/абзаца (для участников экзамена с нарушением опорно-двигательного аппарата);

- после выхода участника из аудитории переносят ответы участника экзамена в бланки. Данная процедура осуществляется в присутствии члена (-ов) ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии). Ассистенты переносят ответы на задания экзаменационной работы участников экзамена с масштабированных бланков) на бланки стандартного размера в полном соответствии с ответами участников экзамена. При переносе ответов с масштабированных бланков на бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись;

- оказывают помощь при выполнении письменной экзаменационной работы на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта; расположение ЭМ на экране компьютера с учетом особенностей зрения и др.);

- в случае выполнения участником экзаменационной работы на компьютере переносят ответы участника экзамена с компьютера в стандартные бланки ответов в присутствии члена (-ов) ГЭК и общественного наблюдателя (при наличии). При этом время, затрачиваемое ассистентом на перенос ответов участника экзамена в стандартные бланки ответов, не включается в общую продолжительность экзамена. Данная процедура должна выполняться после завершения экзамена участником ГИА;

- вызывают медперсонал (при необходимости);

- для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников ассистент оказывает помощь в передвижении и расположении участника экзамена на рабочем месте, заполнении регистрационных полей бланков, переносе ответов из черновиков в бланки, а также (при необходимости) в прочтении задания КИМ;

- для глухих, позднооглохших участников ассистент-сурдопереводчик, осуществляет (при необходимости), жестовый перевод и разъяснение непонятных слов;

- для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата ассистенты могут (при необходимости) в течение всего экзамена оказывать помощь в сопровождении участников экзамена с ограниченной мобильностью (помогают сменить положение в колясках, креслах, лежаках, фиксировать положение в кресле, укрепить и поправить протезы и т.п.). При выполнении участником экзамена экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника экзамена и переносит информацию на бланки;

- для участников с расстройством аутистического спектра ассистент помогает участнику экзамена занять место в аудитории, предотвращает (по возможности) аффективные реакции на новую стрессовую обстановку, возникающую во время проведения экзамена. При выполнении участником экзамена экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника экзамена и переносит информацию на бланки.

Приложение № 12 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Удмуртской Республике в 2025 году

**Инструкция
экзаменатора-собеседника для проведения ГВЭ в устной форме**

1. Настоящая инструкция определяет порядок действий экзаменатора-собеседника для проведения ГВЭ в устной форме, оказывающего необходимую помощь лицам, утвержденным приказом Министерства, при проведении государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования (далее – экзаменатор-собеседник), привлекаемого в дни проведения государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования (далее – ГИА) в пункты проведения экзамена.

2. Экзаменатор-собеседник должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкцией, определяющей порядок работы экзаменатора-собеседника.

3. Экзаменатор-собеседник несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ГИА в ППЭ.

Работник образовательной организации, направляемый для проведения ГИА в качестве экзаменатора-собеседника под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА, о порядке проведения ГИА, в том числе об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

4. В день проведения ГИА в аудитории проведения ГИА экзаменатору-собеседнику запрещается:

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;

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

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

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

5. В день проведения ГИА:

явиться в ППЭ не позднее 08.00 и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

пройти в аудиторию проведения ГИА, в которой будут проходить участники ГВЭ в устной форме;

при необходимости вести диалог, задавать вопросы, которые позволяют участнику ГВЭ уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса экзаменационного задания.

Приложение № 13 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Удмуртской Республике в 2025 году

**Инструкция
сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка**

1. Настоящая инструкция определяет порядок действий работника по обеспечению охраны правопорядка при организации входа участников в ППЭ в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

2. Сотрудник, осуществляющий охрану правопорядка, должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкцией, определяющей порядок работы сотрудника, осуществляющего охрану правопорядка.

3. Сотрудник, осуществляющий охрану правопорядка, несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ГИА в ППЭ.

Работник образовательной организации, направляемый для проведения ГИА в качестве сотрудника, осуществляющего охрану правопорядка, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА, о порядке проведения ГИА, в том числе об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

4. В день проведения ГИА на территории ППЭ сотруднику, осуществляющему охрану правопорядка, запрещается:

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;

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

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

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

5. В день проведения ГИА:

явиться в ППЭ не позднее 08.00 и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ;

до входа в ППЭ, начиная с 09.00, указать участникам экзамена на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на экзамен, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей (указанное место для личных вещей участников экзамена организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя, до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

При входе в ППЭ:

проверить документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

В случае отсутствия по объективным причинам у участника экзамена, документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»).

При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается, в этом случае, необходимо пригласить члена ГЭК для фиксации данного факта и для дальнейшего принятия решения;

с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников экзамена наличие запрещенных средств.

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

При появлении сигнала металлоискателя сотрудник, осуществляющий охрану правопорядка в ППЭ, не прикасаясь к участнику или его вещам, **предлагает** участнику экзамена добровольно показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, сотрудник, осуществляющий охрану правопорядка в ППЭ, **предлагает** участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

В случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, сотрудник, осуществляющий охрану правопорядка в ППЭ, **повторно разъясняет** ему, что в соответствии с пунктом 55 Порядка в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена не может быть допущен в ППЭ.

Если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство после повторного разъяснения, в этом случае с помощью организаторов вне аудитории необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена. Повторно к участию в экзамене по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

На этапе проведения и завершения экзамена сотрудник, осуществляющий охрану правопорядка в ППЭ, должен контролировать организованный выход из ППЭ участников экзамена, завершивших экзамен.

Приложение № 14 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Удмуртской Республике в 2025 году

Форма сопроводительного бланка для размещения на сейф-пакете

Сопроводительный бланк
к материалам основного государственного экзамена

Пункт проведения ОГЭ

Регион Наименование _____
 Адрес _____

Код предмета

Название предмета

Дата

Бланки регистрации

Бланки регистрации устного экзамена

Бланки ответов №1

Бланки ответов №2 лист 1

Бланки ответов №2 лист 2

Дополнительные бланки ответов №2

Количество бланков в пакете

(включая дополнительные бланки ответов №2)

листов

Руководитель ППЭ

Член ГЭК

Подпись

Ф.И.О.

Подпись

Ф.И.О.

Приложение № 15 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Удмуртской Республике в 2025 году

Инструктаж для организаторов, проводимый в ППЭ перед началом экзамена

Инструктаж должен начинаться не ранее 8.15. Ниже приведён текст инструктажа. Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и/или уточняющую информацию для руководителя ППЭ.

Здравствуйтесь, уважаемые коллеги!

Сегодня, « ____ » _____ 2025 года в ППЭ № ____ проводится экзамен по _____.

Экзамен проходит в форме ОГЭ, в аудиториях №№ ____ произведена спецрассадка (аудиторий со спецрассадкой нет), в аудиториях №№ ____ экзамен проходит в форме ГВЭ (экзамен в форме ГВЭ на территории ППЭ не проводится). Плановая дата ознакомления участников экзамена с результатами – ДД.ММ.ГГГГ.»

Все категории сотрудников действуют в соответствии со своими инструкциями. Сейчас мы проговорим основные моменты подготовки и проведения экзамена.

1. Подготовка аудиторий ППЭ.

До начала экзамена в аудитории необходимо проверить следующее:

- номера аудиторий заметно обозначены и находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- номер каждого рабочего места участника экзамена заметно обозначен;
- в аудитории есть часы, находящиеся в поле зрения участников ГИА, часы показывают правильное время;
- в аудитории есть таблички, оповещающие о ведении видеонаблюдения и запрете на наличие средств связи в ППЭ;
- специально выделенное место в аудитории (стол) для раскладки и упаковки ЭМ участников экзамена находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- наличие черновиков со штампом ОО (далее – черновик), которые необходимо разложить на столы участников экзамена по 2 листа;
- подготовлено достаточное количество бумаги для печати ЭМ.

Организатору вне аудитории необходимо проверить на месте дежурства таблички, оповещающие о ведении видеонаблюдения и запрете на наличие средств связи в ППЭ.

2. Требования к соблюдению порядка проведения экзамена в ППЭ.

Напоминаю, что во время экзамена запрещается:

участникам экзамена – выполнять экзаменационную работу

несамостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц, общаться с другими участниками ГИА во время проведения экзамена в аудитории, иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам), выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы, черновики;

организаторам, ассистентам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-собеседникам, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ, - находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным пунктом 56 Порядка, иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам 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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам), выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением случаев, установленных пунктами 68 и 69 Порядка), фотографировать экзаменационные материалы, черновики;

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения экзамена, удаляются из ППЭ.

3. Допуск участников в ППЭ.

Не ранее 09.00 часов начинается допуск участников экзамена в ППЭ. Участники экзамена допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ.

Нужно напомнить участникам экзамена о требованиях порядка проведения экзамена, в том числе:

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

- о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте до входа в ППЭ;

- о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.

Если участник экзамена отказывается сдать запрещенные средства или отсутствует в списках распределения в ППЭ, следует сообщить руководителю ППЭ, члену ГЭК. В ППЭ данный участник не допускается.

Если у обучающегося нет документа, удостоверяющего личность, он

допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (для этого оформляется Акт об идентификации личности участника экзамена).

При входе участников экзамена непосредственно в аудиторию ответственный организатор должен сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02. В случае расхождения персональных данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02:

если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для копирования их в Штабе ППЭ.

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена не продлевается, и об этом сообщается участнику ГИА. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится.

Читается при проведении русского языка и письменной части экзамена по иностранным языкам: В случае проведения экзамена по русскому языку и иностранным языкам (письменная часть, раздел 1 «Задания по аудированию») 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, если в аудитории нет других участников экзамена).

4. Проведение экзамена.

Непосредственно перед началом экзамена – не позднее, чем в 9.45 по местному времени ответственный организатор должен в штабе ППЭ получить у руководителя ППЭ (под подпись) ДБО № 2, 3 ВДП: первый для упаковки бланков участников (все типы бланков упаковываются в один ВДП), второй для упаковки испорченных или бракованных ЭМ, третий для упаковки использованных КИМ.

Второй организатор при этом остается в аудитории.

В 9.50 местного времени начать проведение первой части инструктажа для участников экзамена.

Текст инструктажа, зачитываемый участникам экзамена, будет выдан по окончании настоящего инструктажа. Его необходимо зачитать участникам экзамена слово в слово.

Ответственный организатор в аудитории распределяет роли организаторов в аудитории на процедуру печати ЭМ:

организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ.

Не ранее 10.00 нужно начать печать ЭМ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

После окончания печати нужно раздать участникам экзамена комплекты ЭМ в произвольном порядке и провести вторую часть инструктажа для участников экзамена.

Напоминаю, что в комплект участника ОГЭ входят: бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, КИМ, контрольный лист.

В комплект участника ГВЭ входят: бланк регистрации, бланк ответов, КИМ.

Все бланки – односторонние.

При проведении инструктажа необходимо контролировать действия участников экзамена, в том числе пресекать невыполнение требований организаторов в процессе проверки комплектности выданных материалов и заполнения бланков, не допускать начала выполнения экзаменационной работы до объявления времени начала экзамена.

Объявить время начала и окончания экзамена, зафиксировать их на доске (информационном стенде).

Если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов № 2, бланк ответов для ГВЭ, организатор должен:

убедиться, что рабочая сторона бланка ответов № 2, бланка ответов для ГВЭ полностью заполнена, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов № 2, дополнительный бланк ответов ГВЭ, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника дополнительный бланк ответов № 2, дополнительный бланк ответов для ГВЭ;

привязать выданный бланк к предыдущему бланку, вписав в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» цифровое значение штрих-кода дополнительного бланка ответов № 2, который выдается участнику экзамена. (Если дополнительный бланк ответов № 2 не выдавался, то указанное поле остается пустым), на выдаваемом дополнительном бланке № 2 поставить номер листа;

привязать бланк ответов для ГВЭ и дополнительный бланк ответов для ГВЭ полем «Код работы».

Если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может досрочно завершить экзамен. Организатор в аудитории (с помощью организатора вне аудитории) должен сообщить о плохом самочувствии участника экзамена медицинскому работнику, члену ГЭК и руководителю ППЭ.

Если участник экзамена хочет подать апелляцию о нарушении порядка проведения экзамена, организатор в аудитории должен пригласить члена ГЭК.

Во время экзамена участники ГИА имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории. Каждый выход участника ГИА из аудитории фиксируется организаторами в

ведомости учёта времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. При нехватке места на одном листе формы ППЭ-12-04-МАШ записи продолжают на следующем листе (*следующие листы выдаются в ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ – объяснить схему*).

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ.

5. Завершение экзамена.

- за 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо сообщить участникам экзамена о скором завершении экзамена и необходимости переноса ответов из черновиков и КИМ в экзаменационную работу;

- по истечении установленного времени объявить участникам ГИА в центре видимости камер(ы) видеонаблюдения об окончании времени выполнения экзаменационной работы и попросить положить все экзаменационные материалы на край стола, собрать все работы, оформить протокол ППЭ-05-02.

Ответственный организатор в аудитории также должен проверить у участника экзамена бланк ответов № 1 на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом.

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

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

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена (все участники покинули аудиторию) необходимо:

проинформировать руководителя ППЭ через организатора вне аудитории о завершении выполнения экзаменационной работы в аудитории;

подписать протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23);

упаковать ЭМ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории, заполнив ведомости, ответственный организатор в зоне видимости камеры видеонаблюдения на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола ППЭ-05-02, в том числе наименование предмета, количество участников ГИА в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен

продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты.

По завершении экзамена организаторы проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

6. Направление работников ППЭ на рабочие места и выдача документов.

В конце инструктажа руководитель должен объявить ответственных организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководитель ППЭ должен провести назначение ответственных организаторов заранее) и направить организаторов на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ»), выдав им материалы:

форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (необходимое количество экземпляров);

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

форму ППЭ-12-04 «Ведомость отсутствия участников в аудитории»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

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

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения экзамена по иностранным языкам (устной части) черновики не выдаются) (минимальное количество черновиков – два на одного участника экзамена).

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

черновики со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ;
специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ, детей-
инвалидов, инвалидов);

средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ОГЭ:

по русскому языку – орфографический словарь, позволяющий
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 и схем; непрограммируемый
калькулятор, обеспечивающий выполнение арифметических вычислений
(сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление
тригонометрических функций (\sin , \cos , tg , ctg , arcsin , arccos , arctg), при этом не
осуществляющий функций средства связи, хранилища базы данных и не
имеющий доступа к сетям передачи данных (в том числе к информационно-
телекоммуникационной сети Интернет) (далее - непрограммируемый
калькулятор); лабораторное оборудование для выполнения экспериментального
задания;

по химии - непрограммируемый калькулятор; комплект химических
реактивов и 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 – орфографический словарь, позволяющий устанавливать
нормативное написание слов; 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; компьютерная техника, не
имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
аудиоаппаратура для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы;

по информатике - компьютерная техника, не имеющая доступа к
информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с установленным

программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования.

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

Инструкция состоит из двух частей, первая из которых зачитывается участникам после их рассадки в аудитории, а вторая – после получения ими экзаменационных материалов.

Кодировка учебных предметов

| Название учебного предмета | Код учебного предмета | Название учебного предмета | Код учебного предмета |
|----------------------------|-----------------------|---------------------------------|-----------------------|
| Русский язык | 01 | Немецкий язык | 10 |
| Математика | 02 | Французский язык | 11 |
| Физика | 03 | Обществознание | 12 |
| Химия | 04 | Испанский язык | 13 |
| Информатика | 05 | Литература | 18 |
| Биология | 06 | Английский язык (устная часть) | 29 |
| История | 07 | Немецкий язык (устная часть) | 30 |
| география | 08 | Французский язык (устная часть) | 31 |
| Английский язык | 09 | Испанский язык (устная часть) | 33 |

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ

| Название учебного предмета | Продолжительность выполнения экзаменационной работы | Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами |
|---|---|--|
| Русский язык | 3 часа 55 минут (235 минут) | 5 часов 25 минут (325 минут) |
| Математика | | |
| Литература | | |
| Физика | 3 часа (180 минут) | 4 часа 30 минут (270 минут) |
| Обществознание | | |
| История | | |
| Химия | 2 часа 30 минут (150 минут) | 4 часа (240 минут) |
| Информатика | | |
| Биология | | |
| География | 2 часа (120 минут) | 3 часа 30 минут (210 минут) |
| Иностранные языки (письменная часть) | | |
| Иностранные языки (устная часть) | 15 минут | 45 минут |

Инструкция для участников ОГЭ

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

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы проходите государственную итоговую аттестацию по _____ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме 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 вам необходимо соблюдать порядок проведения ОГЭ.

В день проведения экзамена в ППЭ запрещается:

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

общаться с другими участниками ГИА во время проведения экзамена в аудитории;

иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);

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

фотографировать экзаменационные материалы и (или) черновики;

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора;

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

Напоминаем, что частью 4 статьи 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность. Умышленное искажение результатов государственной итоговой аттестации, а равно нарушение установленным законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка. Обращаем внимание, что апелляция о нарушении

установленного порядка проведения ОГЭ подается в день проведения экзамена члену ГЭК в штабе ППЭ до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ОГЭ вы сможете в своей школе.

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

После получения результатов ОГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ОГЭ – _____ (назвать дату).

В Удмуртской Республике апелляция подается только с помощью информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте «Государственная итоговая аттестация в Удмуртской Республике» в дни подачи апелляций с 09.00 до 16.00.

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

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ОГЭ от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);
- черновики, выданные в ППЭ;
- средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам – _____ (назвать дополнительные материалы).

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

Организатор обращает внимание участников экзамена на станцию печати ЭМ.

Экзаменационные материалы поступили на станцию печати ЭМ в зашифрованном виде.

В вашем присутствии будет выполнена печать индивидуальных комплектов экзаменационных материалов. Печать начнётся ровно в 10.00. После чего экзаменационные материалы будут выданы вам для сдачи экзамена.

Не ранее 10.00 по местному времени организатор, ответственный за печать ЭМ, вводит количество ЭМ для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициализирована, если техническим специалистом ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ).

Выполняется печать ЭМ и проверка качества печати контрольного листа полного комплекта (контрольный лист является последним в комплекте, первый – это бланк ответов №1, никаких титульных листов не предусмотрено, качество печати каждого листа комплекта ЭМ не проверяется организатором):

отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны;

результат проверки сообщается организатору, ответственному за печать ЭМ, для подтверждения качества печати на станции печати ЭМ.

Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.

Вам выдаются напечатанные в аудитории ПШЭ индивидуальные комплекты.

(Организаторы раздают участникам распечатанные комплекты ЭМ в произвольном порядке).

До начала работы с бланками проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов:

- Бланк ответов № 1;
- Бланк ответов № 2 лист 1;
- Бланк ответов № 2 лист 2;
- КИМ;
- контрольный лист с информацией о номере бланка ответов № 1 и номере КИМ.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение кода на первом и последнем листе КИМ с кодом на контрольном листе. Цифровое значение кода КИМ находится в верхней части контрольного листа с подписью «КИМ».

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на бланке ответов №1 со штрих-кодом на контрольном листе.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, пересчитайте листы КИМ и сравните с указанным числом листов в КИМ. Количество листов напечатано на каждой странице КИМ в правом верхнем углу после наклонной черты.

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрих-кодов и QR-кода, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.

При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличия лишних (нехватки) бланков, дефектов печати необходимо заменить полностью индивидуальный комплект, выполнив дополнительную печать полного комплекта ЭМ.

Приступаем к заполнению регистрационных полей Бланка ответов № 1.

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

Поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» и «Дата проведения ОГЭ» заполнены автоматически.

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

Обратите внимание участников на доску (информационный стенд).

Заполните поле «Класс»

Поля «Резерв-1» и «Резерв-2» не заполняются.

Заполняем сведения об участнике экзамена, поля: фамилия, имя, отчество(при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками регистрационных полей бланка ответов № 1.

Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника ОГЭ», справа от даты проведения.

(В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке, то организатор в аудитории ставит в бланке участника свою подпись).

Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения регистрационных полей на бланках ОГЭ у каждого участника экзамена и соответствию данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и в документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланка организаторы в аудитории дают указание участнику внести соответствующие исправления.

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 записывайте ответ справа от номера соответствующего 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, указанных в КИМ.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

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

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

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

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

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

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

В случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (письменной части):

Письменная часть экзаменационной работы по иностранному языку начинается с раздела «Аудирование».

Раздел «Аудирование» включает 11 заданий. Продолжительность аудиозаписи (со всеми предусмотренными в записи паузами между заданиями и повторениями) - 30 минут.

Во время прослушивания текстов Вы имеете право делать записи на черновиках.

Теперь прослушаем фрагмент записи, для того чтобы проверить всем ли в аудитории хорошо слышно.

Организатор включает аудиофайл, звучит текст на русском языке (инструктаж). После слов диктора: «Задание 1», организатор выключает запись и задает вопрос: Всем хорошо слышно? Организатор регулирует громкость по мере необходимости, повторно включая запись. После этого он переключает аудиозапись на начало и обращается к участникам:

Если у Вас есть вопросы к организаторам, пожалуйста, задайте.

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*)

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем вам удачи!

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

В случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (письменной части) прослушивается аудиозапись.

После слов «Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ОГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается» включается аудиозапись. Все паузы и повторы уже предусмотрены на записи. Останавливать и воспроизводить аудиозапись повторно ЗАПРЕЩЕНО!

Прослушивается аудиозапись.

Теперь вы можете приступать к выполнению других разделов экзамена.

Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

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

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки.

По окончании времени экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

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

Приложение № 18 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Удмуртской Республике в 2025 году

Инструкция для участника ГВЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, читается участникам ГВЭ **слово в слово**. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГВЭ.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей Бланка регистрации участника ГВЭ¹⁷. Указать код пункта проведения, номер аудитории, проверить код предмета и его название, дату проведения.

Код образовательной организации участника ГВЭ, класс и букву участники заполняют самостоятельно. ФИО, данные паспорта участники ГВЭ заполняют, используя данные документа, удостоверяющего личность.

Код образовательной организации, код ППЭ, номер аудитории следует писать, начиная с первой позиции.

| Регион | Код образовательной организации | Класс | Номер | Буква | Код ППЭ | Номер аудитории |
|--------------|---------------------------------|-------------------|-------|-------|---------|-----------------|
| 1 8 | 1 8 | 0 9 | A | | 0 0 0 7 | 0 0 2 1 |
| Код предмета | | Название предмета | | | | |
| 5 2 | | м а т е м а т и к | | | | |

Кодировка учебных предметов ГВЭ

| Название учебного предмета | Код учебного предмета | Название учебного предмета | Код учебного предмета |
|----------------------------|-----------------------|----------------------------|-----------------------|
| Русский язык | 51 | История | 57 |
| Математика | 52 | География | 58 |
| Физика | 53 | Обществознание | 62 |
| Химия | 54 | Литература | 68 |
| Информатика | 55 | Родной язык | 71 |
| Биология | 56 | Родная литература | 72 |

¹⁷Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть произведено накануне проведения экзамена

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

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

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

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

средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГВЭ (письменная форма):

по биологии – линейка, не содержащая справочной информации (далее - линейка);

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

по математике – 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 , tg , ctg , arcsin , arccos , arctg), а также не осуществляющий функций средства связи, хранилища базы данных и не имеющих доступа к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет) (далее - непрограммируемый калькулятор); линейка для построения графиков и 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; линейка, географические атласы для 7 - 9 классов для решения практических заданий;

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

по информатике - компьютерная техника, не имеющая доступа к сети Интернет, с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования.

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 иностранным языкам - двуязычный словарь;

по информатике - компьютерная техника, не имеющая доступа к сети Интернет, с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования;

по истории - атласы по истории России для 6 - 9 классов для использования картографической информации, необходимой для выполнения заданий ЭМ.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ (письменная и устная формы)

| Название учебного предмета | Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма) | Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ - обучающимися ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами | Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме |
|----------------------------|--|--|--|
| Русский язык | 3 часа 55 минут (235 минут) | 5 часов 25 минут (325 минут) | 1 час (60 минут) |
| Математика | | | 1 час 30 минут (90 минут) |
| Обществознание | 3 часа (180 минут) | 4 часа 30 минут (270 минут) | 40 минут |
| Биология | | | 40 минут |
| Литература | | | 1 час (60 минут) |
| История | 2 часа 30 минут (150 минут) | 4 часа (240 минут) | 30 минут |
| Химия | | | 30 минут |
| Физика | | | 40 минут |
| Информатика | | | 45 минут |
| География | 2 часа (120 минут) | 3 часа 30 минут (210 минут) | 50 минут |
| Иностранные языки | 1 час 30 минут (90 минут) | 3 часа (180 минут) | 30 минут |

Инструкция для участников ГВЭ

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) в форме ГВЭ.

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

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

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать Порядок проведения ГВЭ.

В день проведения экзамена запрещается:

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

общаться с другими участниками во время проведения экзамена в аудитории;

иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях;

фотографировать экзаменационные материалы, черновики;

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

Напоминаем, что частью 4 статьи 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность. Умышленное искажение результатов государственной итоговой аттестации, а равно нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

В случае нарушения Порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о

нарушении установленного Порядка. Обращаем внимание, что апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ подается в день проведения экзамена члену ГЭК в Штабе ППЭ до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ГВЭ вы сможете в своей школе.

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

После получения результатов ГВЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГВЭ – _____ (назвать дату).

В Удмуртской Республике апелляция подается только с помощью информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте «Государственная итоговая аттестация в Удмуртской Республике» в дни подачи апелляций с 09.00 до 16.00.

Апелляция по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, нарушением участником ГВЭ требований Порядка, неправильным оформлением бланков и дополнительных бланков, не рассматривается.

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- черновики со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ;
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);
- средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГВЭ по отдельным учебным предметам –

_____ (назвать дополнительные материалы).

- специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

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

Организатор обращает внимание участников ГВЭ на сейф-пакет с ЭМ.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в запечатанном сейф-пакете. Упаковка пакета не нарушена.

Продемонстрировать пакет с ЭМ и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени.

В пакете находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами.

(организатор раздает участникам ЭМ).

До начала работы с бланками проверьте качество и комплектность индивидуального комплекта с экзаменационными материалами.

В индивидуальном комплекте находятся:

- Бланк регистрации;**
- Бланк ответов;**
- КИМ.**

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

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

В случае обнаружения брака или некомплектности индивидуального комплекта ЭМ – выдать участнику ГИА новый индивидуальный комплект ЭМ.

Приступаем к заполнению бланков.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

Заполните код образовательной организации, класс, код ППЭ, номер аудитории. При заполнении поля «код образовательной организации» обратитесь к нам.

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

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

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

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

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

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

Вы можете приступить к выполнению заданий. Желаем вам удачи!

Инструктаж закончен.

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

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.

По окончании времени экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

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

Приложение № 19 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Удмуртской Республике в 2025 году

Инструкция
для участников ОГЭ, зачитываемая перед началом лабораторной работы
по химии специалистом по проведению инструктажа и обеспечению
лабораторных работ

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.

Инструкция по технике безопасности
при выполнении химического эксперимента

Уважаемые участники экзамена!

Во время работы необходимо соблюдать чистоту, тишину и порядок.

Категорически запрещается при выполнении эксперимента принимать пищу, пить воду и пробовать вещества на вкус.

Нельзя приступать к работе, пока не пройден инструктаж по технике безопасности.

При проведении работы можно пользоваться только теми склянками, банками и т.п., на которых имеются чёткие надписи на этикетках.

Склянки с веществами или растворами необходимо брать одной рукой за горлышко, а другой – поддерживать снизу за дно.

При переливании реактивов не наклоняйтесь над сосудами во избежание попадания капель жидкостей на кожу, глаза или одежду.

Для переноса жидкости из одной ёмкости в другую рекомендуется использовать склянки с пипеткой.

Сосуды с реактивами после использования необходимо закрывать пробками и ставить на соответствующие места.

Смешивая растворы, необходимо стремиться, чтобы общий объём смеси не превышал 1/2 объёма пробирки (не более 3–4 мл).

Запрещается брать твёрдые вещества руками: используйте для этого шпатель/ложечку для отбора сухих веществ.

Для определения запаха вещества следует осторожно, не наклоняясь над сосудом и не вдыхая глубоко, лёгким движением руки направлять на себя выделяющийся газ (пары вещества).

Перемешивая содержимое пробирки, запрещается закрывать её отверстие пальцем руки: используйте для этого пробку или перемешайте, слегка постукивая пальцем по нижней части пробирки.

В случае разлива жидкости или рассыпания твёрдого вещества сообщите об этом эксперту, оценивающему выполнение лабораторных работ, или организатору в аудитории.

В случае ухудшения самочувствия сообщите об этом эксперту, оценивающему выполнение лабораторных работ, или организатору в аудитории.

Инструкция по выполнению практического задания

Внимание: в случае ухудшения самочувствия перед началом опытов или во время их выполнения обязательно сообщите об этом организатору в аудитории.

1. Вы приступаете к выполнению практического задания. Для этого получите лоток с лабораторным оборудованием и реактивами у специалиста по обеспечению лабораторных работ в аудитории.

2. Прочтите ещё раз перечень веществ, приведённый в тексте к заданию, и убедитесь (по формулам на этикетках) в том, что на выданном лотке находятся указанные в перечне вещества (или их растворы).

При обнаружении несоответствия набора веществ на лотке перечню веществ в условии задания сообщите об этом организатору в аудитории.

3. Перед началом выполнения эксперимента осмотрите ёмкости с реактивами и продумайте способ работы с ними. При этом обратите внимание на правила, которым Вы должны следовать.

3.1. В склянке находится пипетка. Это означает, что отбор жидкости и переливание её в пробирку для проведения реакции необходимо проводить только с помощью пипетки. Для проведения опытов отбирают 7–10 капель реактива.

3.2. Пипетка в склянке с жидкостью отсутствует. В этом случае переливание раствора осуществляют через край склянки, которую располагают так, чтобы при её наклоне этикетка оказалась сверху («этикетку – в ладонь!»). Склянку медленно наклоняют над пробиркой, пока нужный объём раствора не перельётся в неё. Объём перелитого раствора должен составлять 1–2 мл (1–2 см по высоте пробирки).

3.3. Для проведения опыта требуется порошкообразное (сыпучее) вещество. Отбор порошкообразного вещества из ёмкости осуществляют только с помощью ложечки или шпателя.

3.4. При отборе исходного реактива взят его излишек. Возврат излишка реактива в исходную ёмкость категорически запрещён. Его помещают в отдельную, резервную пробирку.

3.5. Сосуд с исходным реактивом (жидкостью или порошком) обязательно закрывают крышкой (пробкой) от этой же ёмкости.

3.6. При растворении в воде порошкообразного вещества или при перемешивании реактивов следует слегка ударить пальцем по дну пробирки.

3.7. Для определения запаха вещества следует взмахом руки над горлышком сосуда направлять на себя пары этого вещества.

3.8. Если реактив попал на рабочий стол, кожу или одежду, необходимо незамедлительно обратиться за помощью к специалисту по обеспечению лабораторных работ в аудитории.

4. Начинайте выполнять опыт. После проведения каждой реакции записывайте в черновик свои наблюдения за изменениями (или их отсутствием), происходящими с веществами.

5. Вы завершили эксперимент. Проверьте, соответствуют ли результаты опытов теоретическим предсказаниям. При необходимости скорректируйте их, используя записи в черновике, которые сделаны при проведении эксперимента.

Приложение № 20 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Удмуртской Республике в 2025 году

Инструкция
для участников ОГЭ, зачитываемая перед началом лабораторной работы
по физике специалистом по проведению инструктажа и обеспечению
лабораторных работ

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.

Инструкция по правилам безопасности труда
при проведении экзамена по физике

Уважаемые участники экзамена!

Будьте внимательны и дисциплинированы, точно выполняйте указания организатора в аудитории.

Не приступайте к выполнению работы без разрешения организатора в аудитории.

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

Перед выполнением работы внимательно изучите ее содержание и порядок выполнения.

При проведении опытов не допускайте предельных нагрузок измерительных приборов.

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

При сборке электрической цепи избегайте пересечения проводов.

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

Не производите пересоединения в цепях до отключения источника электропитания.

Пользуйтесь инструментами с изолирующими ручками.

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

Не уходите с рабочего места без разрешения организатора в аудитории.

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

Приложение № 21 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Удмуртской Республике в 2025 году

Инструкция по технике безопасности для участников ГИА при проведении экзамена по информатике

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 компьютерной техникой.

Уважаемые участники экзамена!

Будьте внимательны и дисциплинированы, точно выполняйте указания организатора экзамена в аудитории.

Выполнение практической части осуществляется на рабочем месте, оборудованном компьютером, номер которого совпадает с номером вашего рабочего места за партой. Перемещайтесь к рабочему месту за компьютером спокойно, не мешая остальным участникам экзамена.

Перед выполнением практической части работы внимательно изучите ее содержание, порядок выполнения и инструкцию для участника экзамена.

При выполнении практической части работы категорически запрещается:
располагаться сбоку или сзади от включенного монитора;
присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;

передвигать компьютеры и мониторы;

открывать системный блок;

включать и выключать компьютеры самостоятельно;

пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе аппаратуры;

перекрывать вентиляционные отверстия на системном блоке и мониторе;

ударять по клавиатуре, нажимать бесцельно на клавиши;

удалять и перемещать чужие файлы;

запускать компьютерные игры или иные программы, кроме необходимых для выполнения заданий практической части, выходить в Интернет и локальную сеть.

При появлении программных ошибок или сбоев оборудования немедленно обратитесь к организатору в аудитории или техническому специалисту.

При появлении запаха гари, необычного звука немедленно прекратите работу и сообщите организатору в аудитории или техническому специалисту.

Приложение № 22 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Удмуртской Республике в 2025 году

Особенности экзаменационных материалов ГВЭ (письменная форма)

Оценивание экзаменационных работ участников ГВЭ осуществляется в соответствии с приказом Министерства, в котором утверждается шкала перевода суммы первичных баллов в пятибалльную систему оценивания и минимальное количество баллов за выполнение экзаменационных работ.

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, экстернов с ОВЗ, обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов, экстернов – детей-инвалидов и инвалидов (далее вместе – участники ГВЭ с ОВЗ).

Для обучающихся с ОВЗ, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался 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 увеличивается на 1,5 часа.

1. Общие требования к ГВЭ по русскому языку

ГВЭ по русскому языку проводится в нескольких формах в целях учета возможностей разных категорий участников ГИА.

Участники ГВЭ без ОВЗ, лица, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в медицинской организации¹⁸ пишут сжатое изложение с творческим заданием

Для участников ГВЭ с ОВЗ разрабатываются различные виды ЭМ. Вид ЭМ выбирается в соответствии с заключением ПМПК.

В зависимости от выбора формата ГВЭ по русскому языку производится рассадка участников экзамена по аудиториям.

При организации экзамена следует учесть, что для его проведения необходимы разные аудитории для проведения сжатого изложения с творческим заданием (аудитории, в которых изложение читается организатором; аудитории, в которых текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ; аудитория, в

¹⁸ При предъявлении рекомендаций ПМПК. При организации экзамена на дому, в медицинской организации – заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

которой текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ и читается организатором; аудитории, в которых осуществляется сурдоперевод текста для изложения), осложнённого списывания, диктанта.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы по русскому языку составляет 3 часа 55 минут (235 минут).

Участникам ГВЭ в письменной форме разрешается пользоваться орфографическими и толковыми словарями для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы. Словари предоставляются ОО, на базе которой организован ППЭ, либо ОО, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок.

Требования к орфографическому словарю, используемому на экзамене:

позволяет устанавливать нормативное написание слов;

включает не менее 15 000 слов;

издан не ранее 2009 года;

может содержать список имён, важнейшие орфографические правила.

Руководитель ППЭ обязан проверить предоставленные словари на предмет отсутствия в них справочных материалов, письменных заметок и т.п.

ГВЭ по русскому языку в форме сжатого изложения с творческим заданием

Участники экзамена, которые слушают (100-е и 200-е варианты) / читают (300-е варианты) / одновременно читают и слушают (400-е и в ряде случаев 200-е варианты) текст для изложения распределяются в разные аудитории.

При проведении ГВЭ по русскому языку в форме сжатого изложения с творческим заданием в качестве организатора привлекается специалист (например, учитель начальных классов), владеющий методикой проведения экзамена в форме изложения.

Творческое задание должно быть прочитано. Кроме того, его необходимо записать на доске и (или) распечатать для каждого участника ГВЭ.

– *Сжатое изложение по прослушанному тексту с творческим заданием (100-е и 200-е номера вариантов):*

Сжатое изложение с творческим заданием содержит текст, творческое задание, инструкцию для участника ГВЭ.

Текст для изложения читается организатором в аудитории дважды с интервалом между прочтениями текста 10 минут.

В это время участники ГВЭ могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (записывать под диктовку текст изложения в черновики не разрешается).

Текст творческого задания для слабовидящих участников ГВЭ при необходимости копируется в увеличенном размере в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов ГЭК. Текст творческого задания для слепых участников ГВЭ оформляется рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Если ПМПК рекомендовано для слепых обучающихся, кроме

прослушивания текста, разрешить его прочтение, то необходимо осуществить перевод текста сжатого изложения на рельефно-точечный шрифт Брайля. С точки зрения условий подготовки к написанию сжатого изложения в этом случае используется порядок для 400-х вариантов.

– *Сжатое изложение по прочитанному тексту с творческим заданием (300-е номера вариантов):*

Текст для изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут.

Текст для изложения организатором не зачитывается.

В это время участники ГВЭ могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, словосочетания, фрагменты предложений, составляя план изложения (переписывать текст изложения в черновики запрещено).

По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст для изложения и участники ГВЭ приступают к написанию изложения.

По желанию глухих, слабослышающих, позднооглоших и кохлеарноимплантированных участников ГВЭ может быть осуществлен сурдоперевод текста для изложения ассистентом – учителем-дефектологом (сурдопедагогом). О необходимости обеспечения сурдоперевода текста для изложения сообщается во время подачи заявления об участии в ГВЭ. Сурдопедагоги не должны вести данный учебный предмет.

– *Сжатое изложение по прослушанному и прочитанному тексту с творческим заданием (400-е номера вариантов):*

Текст для изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники экзамена могут читать текст, работать с черновиками, выданными образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (записывать под диктовку или переписывать текст изложения в черновики не разрешается).

Вместе с тем в отведенные 40 минут указанный текст читается организатором в аудитории дважды с интервалом между прочтениями текста 10 минут.

2. Общие требования к ГВЭ по математике

ГВЭ по математике проводится в нескольких формах в целях учета возможностей разных категорий участников ГИА.

Для участников ГВЭ с ОВЗ разрабатываются различные виды ЭМ. Вид ЭМ выбирается в соответствии с заключением ПМПК.

Участники экзамена разных категорий могут быть распределены в одну аудиторию. В распределении обязательно указывается группа номеров вариантов КИМ.

На выполнение экзаменационной работы по математике отводится 3 часа 55 минут (235 минут).

При выполнении заданий ГВЭ по математике в письменной форме разрешается пользоваться линейкой для построения чертежей и рисунков, не

содержащей справочной информации.

Необходимые справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования, выдаются вместе с КИМ. Пользоваться личными справочными материалами, содержащими основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования, участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

Определение группы вариантов КИМ осуществляется индивидуально с учетом особых образовательных потребностей участников ГВЭ и индивидуальной ситуации развития.

В случае если участники ГВЭ имеют сопутствующие формы заболеваний (нарушения слуха, зрения и (или) речи) – выбор группы вариантов КИМ по математике определяется в том числе с учетом характеристик КИМ.

В экзаменационной работе представлены задания базового уровня сложности. Эти задания направлены на проверку освоения базовых умений и практических навыков применения математических знаний в повседневных ситуациях.

Приложение № 23 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Удмуртской Республике в 2025 году

Особенности экзаменационных материалов ГВЭ (устная форма)

Оценивание экзаменационных работ участников ГВЭ осуществляется в соответствии с приказом Министерства, в котором утверждается шкала перевода суммы первичных баллов в пятибалльную систему оценивания и минимальное количество баллов за выполнение экзаменационных работ.

ГИА в форме ГВЭ (устная форма) проводится для обучающихся с ОВЗ, экстернов с ОВЗ, обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов, экстернов – детей-инвалидов и инвалидов.

Комплект ЭМ по каждому учебному предмету для ГВЭ в устной форме состоит из экзаменационных билетов. Участникам экзамена должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержание экзаменационных билетов не должны быть известны участнику экзамен в момент выбора экзаменационного билета из предложенных.

Особенности ЭМ ГВЭ по русскому языку (устная форма)

КИМ по русскому языку для ГВЭ в устной форме представляют собой экзаменационные билеты. Участникам ГВЭ должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержание экзаменационных билетов не должны быть известны участнику ГВЭ в момент выбора экзаменационного билета из числа предложенных.

Для подготовки ответа на вопросы экзаменационного билета участнику экзамена предоставляется 60 минут. При проведении экзамена участник экзамена может пользоваться черновиком.

Дополнительные материалы и оборудование не используются.

Особенности ЭМ ГВЭ по математике (устная форма)

КИМ по математике для ГВЭ в устной форме представляют собой 15 экзаменационных билетов. Участникам ГВЭ должна быть предоставляется возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержание экзаменационных билетов не должны быть известны участнику ГВЭ в момент выбора экзаменационного билета из числа предложенных.

Для подготовки ответа на вопросы экзаменационного билета участнику экзамена предоставляется 90 минут.

При проведении экзамена используются линейка, не содержащая справочной информации, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования.

При проведении экзамена участник экзамена может пользоваться черновиком.

Приложение № 24 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Удмуртской Республике в 2025 году

Форма журнала учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику

Ж У Р Н А Л
учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена

наименование образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ

адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ

код ППЭ

ФИО медицинского работника:

Подпись медицинского работника:

Дата экзамена:

