



П Р И К А З

26.04.2021

№ 590

г. Ижевск

Об утверждении Положения о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в образовательных организациях на территории Удмуртской Республики в 2021 году

В соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 16 марта 2021 года №104/306 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2021 году», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в образовательных организациях на территории Удмуртской Республики в 2021 году.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 25 декабря 2019 года № 1670 «Об утверждении Положения о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в образовательных организациях на территории Удмуртской Республики в 2020 году».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Управления оценки качества и государственного контроля (надзора) в сфере образования Т.В. Ворожцову.

Министр

С.М. Болотникова

**Положение
о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования в образовательных организациях
на территории Удмуртской Республики в 2021 году**

I. Общие положения

1. Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Удмуртской Республики в 2021 году (далее - Положение) определяет порядок подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Удмуртской Республики в 2021 году в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (далее – ФИС/РИС);

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения России) и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзора) от 07 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок);

– приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 12 апреля 2021 года № 162/471 «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения основного государственного экзамена по каждому учебному предмету, требований к использованию средств обучения и воспитания при его проведении в 2021 году»;

– приказом Минпросвещения и Рособрнадзора от 12 апреля 2021 года № 163/472 «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения государственного выпускного экзамена по образовательным программам основного общего и среднего общего образования по каждому учебному предмету, требований к использованию средств обучения и воспитания при его проведении в 2021 году»;

– приказом Минпросвещения и Рособрнадзора от 16 марта 2021 года № 104/306 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2021 году»;

– приказом Рособрнадзора от 17 декабря 2013 года № 1274 «Об утверждении Порядка разработки использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июня 2013 года № 491 «Об утверждении порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников» (далее – Порядок аккредитации граждан);

– методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического обеспечения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА);

– нормативными правовыми актами и инструктивными документами Министерства образования и науки Удмуртской Республики (далее - Министерство) по вопросам организации и проведения ГИА в Удмуртской Республике.

2. Настоящее положение:

определяет модель взаимодействия субъектов, участвующих в организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – 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.

3. ГИА является обязательной.

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), лиц – детей-инвалидов и инвалидов ГИА, освоивших образовательные программы основного общего образования, количество сдаваемых экзаменов по их желанию сокращается до одного обязательного экзамена по выбору участников ГИА.

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

6. Лица, осваивающие образовательные программы основного общего образования вне образовательной организации, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, допущенные в текущем году к ГИА (далее – экстерны), допускаются к ГИА при условии получения на промежуточной аттестации отметок не ниже удовлетворительных, а также имеющие результат «зачет» за итоговое собеседование по русскому языку.

7. ГИА проводится в следующих формах:

- основного государственного экзамена (далее – ОГЭ);
- государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ).

При проведении ОГЭ используются контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ), представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы.

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

ГВЭ проводится в автоматизированной форме.

II. Участники ГИА

8. Участниками ОГЭ являются:

обучающиеся образовательных организаций, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, беженцы и вынужденные переселенцы, освоившие образовательные программы основного общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах, а также лица, освоившие образовательные программы основного общего образования вне образовательной организации и допущенные в текущем году к ГИА.

9. Участниками ГВЭ являются:

обучающиеся, освоившие образовательные программы основного общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, несовершеннолетние лица, подозреваемые и обвиняемые, содержащиеся под стражей;

обучающиеся, экстерны с ОВЗ, обучающиеся, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды, освоившие образовательные программы основного общего образования (далее – участники ГИА с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды).

Указанные категории участников ГВЭ при желании имеют право пройти ГИА в форме ОГЭ по отдельным учебным предметам. При этом допускается в форме проведения ГИА (ОГЭ и ГВЭ).

10. Выбранные обучающимся учебные предметы, форма (формы) ГИА и язык, на котором он планирует сдавать экзамены, указываются им в заявлении, которое он подает в образовательную организацию до 1 марта включительно. Экстерны подают заявления в образовательные организации по выбору экстернов.

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

11. Заявление на участие в экзамене подается обучающимися лично на

основании документа, удостоверяющего их личность, или их родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего их личность, или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющего их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

12. Участники ГИА с ОВЗ при подаче заявления представляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а участники ГИА дети-инвалиды и инвалиды - оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – МСЭ), а также копию рекомендаций ПМПК в случае необходимости создания специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития, при проведении ГИА, перечисленных в пункте 44 Порядка.

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

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

15. Обучающиеся вправе изменить перечень указанных в заявлении экзаменов, а также форму ГИА и сроки участия в ГИА только при наличии у них уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально. В этом случае обучающиеся подают заявление в ГЭК с указанием измененного перечня учебных предметов, по которым они планируют пройти ГИА, и (или) измененной формы ГИА, сроков участия в ГИА, а также причины изменения заявленной ранее перечня и (или) формы 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 в заявлениях, отнесено к компетенции ГЭК, которая принимает его по каждому участнику ГИА отдельно в соответствии с документами, подтверждающими уважительность причины. Документы, подтверждающие уважительность причины, должны носить официальный статус: справка или медицинское заключение, выданные в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020 года № 972н, иные документы, оформленные на бумажном носителе с проставлением штампа организации или на официальном бланке организации, учреждения с указанием ФИО участника ГИА, причины отсутствия на экзамене (мероприятия и др.), и направленные на имя председателя ГЭК/Министерства.

III. Сроки и продолжительность проведения ГИА

16. Для проведения ОГЭ и ГВЭ на территории Российской Федерации утверждается единое расписание экзаменов, продолжительность проведения экзаменов по каждому учебному предмету, требования к использованию средств обучения и воспитания при их проведении.

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

18. В случае установления в едином расписании ГИА двух 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 санитарного законодательства Российской Федерации (санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года №28).

19. Для лиц, повторно допущенных в текущем году к сдаче экзаменов по соответствующим учебным предметам в случаях, предусмотренных Порядком, предусматриваются дополнительные сроки (резервные сроки) проведения ГИА в формах, установленных Порядком.

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

21. В продолжительность выполнения экзаменационной работы по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников, вскрытие пакетов с экзаменационными материалами (далее – ЭМ), заполнение регистрационных полей бланков, настройка технических средств).

22. При продолжительности выполнения экзаменационной работы более 4 часов организуется питание обучающихся 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).

23. Для участников ГИА с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды, 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 выполнения экзаменационной работы увеличивается на 1,5 часа.

IV. Полномочия организационных структур, обеспечивающих организацию и проведение ГИА

24. Подготовку и проведение ГИА в Удмуртской Республике организует Министерство при участии:

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

органов управления образования муниципальных образований, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МОУО);

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

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

ГЭК;

предметные комиссии по учебным предметам (далее - ПК);

конфликтная комиссия (далее - КК).

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

осуществляет издание нормативных правовых актов Удмуртской Республики; создаёт ГЭК, ПК, КК и организует их деятельность;

определяет регионального оператора, ответственного за формирование и ведение региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА (далее - РИС);

обеспечивает порядок отбора, подготовку и отбор специалистов, привлекаемых к проведению ГИА, в соответствии с требованиями Порядка;

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

определяет места расположения ППЭ и распределение между ними обучающихся, составы руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников для проведения ГВЭ в устной форме, ассистентов для лиц, указанных в пункте 44 Порядка;

обеспечивает ППЭ необходимым комплектом ЭМ для проведения ГИА;

определяет сроки проведения ГИА для обучающихся образовательных организаций при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, освобождаемых от отбывания наказания не ранее чем за три месяца до начала ГИА, по согласованию с учредителями таких исправительных учреждений (но не ранее 20 февраля текущего года);

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;

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

организует формирование и ведение РИС в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

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

организует информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ГИА через образовательные организации и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальных сайтах Министерства в сети «Интернет» или специализированных сайтах;

обеспечивает проведение ГИА в ППЭ в соответствии с требованиями Порядка;

определяет сроки обработки и проверки экзаменационных работ участников ГИА;

обеспечивает обработку и проверку экзаменационных работ в соответствии с Порядком;

определяет минимальное количество баллов;

обеспечивает перевод суммы первичных баллов за экзаменационную работу в форме ОГЭ и ГВЭ в пятибалльную систему оценивания;

обеспечивает ознакомление обучающихся с результатами ГИА по всем учебным предметам;

осуществляет аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей в соответствии с Положением по осуществлению общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Удмуртской Республике в 2021 году (приложение 1);

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

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

принимает решение по оборудованию ППЭ стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами подавления сигналов подвижной связи. В 2021 году ППЭ не оборудуются стационарными металлоискателями, средствами подавления сигналов подвижной связи;

организует видеонаблюдение в ППЭ в соответствии с Положением об организации системы видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в пунктах проведения экзаменов в Удмуртской Республике в 2021 году (приложение 2);

назначает руководителей, организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников для проведения ГВЭ в устной форме, по согласованию с ГЭК;

принимает организационно-технологическую схему проведения ГИА (определяют порядок формирования КИМ, тиражирования экзаменационных бланков и КИМ, доставки ЭМ и другое);

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

назначает лиц, ответственных за уничтожение перечисленных выше материалов;

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 другими ОИВ 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 об ознакомлении участников ГИА с полученными ими результатами экзаменов по учебным предметам с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

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.

27. МОУО:

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

направляют своих работников для работы в качестве руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, предметных комиссий, конфликтной комиссии, технических специалистов и ассистентов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся, детей-инвалидов и инвалидов и осуществляют контроль за участием своих работников в проведении ГИА;

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

осуществляют сбор сведений, необходимых для представления в РИС;

вносят сведения в федеральную информационную систему и региональные информационные системы в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

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, КК, руководителей и организаторов ППЭ, технических

специалистов, ассистентов для участников ГИА с ОВЗ 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 экзаменационных материалов и персональных данных участников ГИА в период организации и проведения ГИА на территории муниципального образования и ППЭ, а также на любой территории в период от момента получения экзаменационных материалов 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 общеобразовательных предметов, по которым они планируют сдавать ГИА, сведения о работниках, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ;

утверждают список лиц, имеющих доступ к экзаменационным материалам ГИА;

утверждают порядок доставки экзаменационных материалов и места хранения экзаменационных материалов ГИА из МСУ в ППЭ/ из ППЭ в МСУ;

организуют транспортную доставку обучающихся до ППЭ и обратно до места жительства.

28. АУ УР «РЦОКО»:

обеспечивает организационно-технологическое и информационно-методическое сопровождение ГИА, работы ГЭК, ПК, КК;

обеспечивает деятельность по эксплуатации региональных информационных систем и взаимодействию с федеральной информационной системой, осуществляя функции оператора региональной информационной системы, содержащей информацию об участниках ГИА, о результатах ГИА, лицах, привлекаемых к организации и проведению ГИА;

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

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

обеспечивает информационное сопровождение проведения ГИА в Удмуртской Республике;

организует работу ежедневной постоянно действующей «горячей линии» по вопросам организации и проведения ГИА;

организует и проводит обучение специалистов, привлекаемых к организации и проведению ГИА, на основе самостоятельно разрабатываемых и согласуемых с Министерством программ, схем и графиков обучения;

обеспечивает технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ; распределяет участников ГИА по ППЭ и датам экзаменов исходя из технических возможностей ППЭ (по согласованию с МОУО).

29. Образовательные организации:

организуют и проводят информационно-разъяснительную работу с обучающимися общеобразовательных организаций, их родителями (законными

представителями), педагогами, населением о порядке, технологии, сроках и местах проведения ГИА, продолжительности экзаменов, содержании экзаменационных заданий через ознакомление с демонстрационными вариантами КИМ, правилах заполнения бланков ответов на экзаменационные задания, порядке получения результатов ГИА, порядке подачи и рассмотрения апелляций;

обеспечивают подготовку обучающихся к ГИА;

регистрают заявления на участие в ГИА;

участвуют в формировании и ведении РИС в части предоставления сведений в РИС;

направляют своих работников для работы в качестве руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, ПК, КК, технических специалистов и ассистентов для участников с ОВЗ и осуществляют контроль за участием своих работников в проведении ГИА;

под роспись информируют работников, привлекаемых к проведению ГИА, о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА;

организуют доставку и сопровождение участников ГИА в ППЭ и обратно в соответствии с Порядком;

осуществляют взаимодействие с Министерством, ГЭК, МОУО, АУ УР «РЦОКО», в том числе предоставляют в АУ УР «РЦОКО» сведения об участниках ГИА с указанием общеобразовательных 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.

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

31. Для проверки экзаменационных работ участников ГИА создаются ПК.

Составы ПК по каждому учебному предмету утверждаются приказом Министерства.

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

Составы ПК формируются из числа лиц, отвечающих требованиям установленного Порядка проведения ГИА и имеющих документ, подтверждающий получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия (не менее 18 часов) по оцениванию образцов экзаменационных работ в соответствии с критериями оценивания экзаменационных работ по соответствующему учебному предмету.

Количественный состав ПК определяется, исходя из числа экзаменуемых по учебному предмету в текущем году, а также с учётом установленных сроков и нормативов проверки экзаменационных работ по соответствующему учебному предмету.

32. КК создаётся в целях рассмотрения апелляций участников ГИА и разрешения спорных вопросов, возникающих на этапе проведения экзаменов и в период оценивания экзаменационных работ, защиты прав участников ГИА.

КК в период проведения ГИА:

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

принимает по результатам рассмотрения апелляций решение об удовлетворении или отклонении апелляций обучающихся, выпускников прошлых лет;

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

Состав КК утверждается приказом Министерства. В состав КК не могут быть включены члены ГЭК и члены ПК.

К работе КК при рассмотрении апелляций участников ГИА о несогласии с выставленными баллами могут быть привлечены члены ПК (привлеченные эксперты).

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

V. Требования к пункту проведения экзамена

33. Пункт проведения экзамена (далее – ППЭ) - здание (комплекс зданий, сооружение), которое используется для проведения ГИА.

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

ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения.

Входом в ППЭ является место проведения проверки у участников, а также лиц, указанных в пунктах 49 и 50 Порядка, наличия документов, удостоверяющих их личность, установления соответствия их личности представленным документам, наличия указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ.

ГИА проводится в ППЭ, места расположения которых утверждаются Министерством.

Утверждение перечня ППЭ и распределение между ними участников ГИА, состава руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, в том числе технические специалисты организации, отвечающей за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения, экзаменаторов-собеседников для проведения ГВЭ в устной форме и ассистентов для лиц, указанных в пункте 44 Порядка, осуществляется Министерством.

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

а) места для хранения личных вещей участников ГИА, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь лицам, указанным в пункте 44 Порядка, экзаменаторов-собеседников для проведения ГВЭ в устной форме;

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

в) помещение для представителей средств массовой информации.

35. Общие требования к ППЭ.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ГИА (далее - аудитории), обеспечивают проведение экзаменов в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологической обстановке и особенностям распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СП 2.4.3648-20). Количество ППЭ определяется исходя из общей численности участников ГИА, территориальной доступности и вместимости аудиторного фонда.

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

В условиях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия и предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории и на входе в ППЭ должны быть определены:

расположение ленточных ограждений или нанесение разметки;

территория (желательно на открытом воздухе) где будут располагаться прибывшие вне графика участники ГИА в ППЭ, с нанесенной разметкой для соблюдения дистанции не менее 1,5 метров;

место на входе в ППЭ для установки дозаторов с антисептическим средством для обработки рук.

В аудиториях ППЭ должно быть:

рабочее место для организаторов в аудитории;

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

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

По отдельным учебным предметам аудитории для проведения ОГЭ требуют дополнительной подготовки (приложение 3).

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

Аудитории, выделяемые для проведения экзаменов, оснащаются:

по русскому языку – средствами воспроизведения аудиозаписи,

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

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

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

Во время проведения экзамена на дому, в медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, организаторы, член ГЭК. Для участника ГИА

необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), а также рабочие места для всех работников ППЭ.

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения ГИА для участников экзаменов допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, 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: организатор, который может одновременно выполнять функции технического специалиста, а также ассистент (при необходимости).

В условиях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия и предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) накануне экзамена руководителю ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ необходимо:

отработать действия и определить время, необходимое на организацию прохода в ППЭ специалистов, задействованных при проведении экзамена, с учетом проведения термометрии;

отработать действия при прибытии участников ГИА в ППЭ в случае подвоза; нанести разметку или определить расположение ленточных ограждений, которые будут установлены на территории ППЭ и на входе в ППЭ;

отработать действия по распределению потоков участников ГИА при организации нескольких входов в ППЭ;

проверить наличие графика прибытия участников ГИА в ППЭ;

определить территорию (желательно на открытом воздухе) где будут располагаться прибывшие вне графика участники ГИА в ППЭ, и нанести там разметку для соблюдения дистанции не менее 1,5 метров;

определить лицо, ответственное за контроль соблюдения дистанции на территории, прилегающей к ППЭ;

отработать действия по организации прохода в ППЭ или к месту ожидания входа в ППЭ;

в месте проверки паспортных данных участников ГИА определить место для дозатора с антисептическим средством и проинструктировать лиц, обеспечивающих проверку, обрабатывать руки после каждого контакта с документами участника ГИА при проверке;

проверить работоспособность стационарных металлодетекторов и переносных металлодетекторов (при наличии);

проверить работоспособность термометров для измерения температуры тела на входе в ППЭ;

определить место на входе в ППЭ для дозаторов с антисептическим средством для обработки рук;

оценить время, необходимое для прохода в ППЭ одного участника ГИА с учетом проведения термометрии и визуального осмотра медицинским работником на наличие признаков респираторных заболеваний и обработки рук антисептическим средством;

оценить график прибытия участников ГИА в ППЭ на предмет необходимости корректировки с учетом времени, необходимого на проход одного участника ГИА в

ППЭ. При необходимости скорректировать график прибытия участников ГИА в ППЭ с последующим оповещением участников ГИА о времени прихода;

организовать место или места для раздельного хранения личных вещей участников ГИА;

определить лиц, ответственных за контроль соблюдения дистанции не менее 1,5 метров при входе в ППЭ;

проверить наличие и достаточность в ППЭ средств индивидуальной защиты (медицинских масок и одноразовых перчаток) для всех специалистов ППЭ в достаточном количестве с учетом необходимости их смены каждые 2-3 часа;

проверить расстановку рабочих мест участников ГИА в аудиториях ППЭ с учетом необходимости соблюдения дистанции не менее 1,5 метров между рабочими местами;

обеспечить наличие в аудиториях антисептических средств и проинструктировать организаторов в аудиториях ППЭ обрабатывать руки антисептическим средством перед началом печати и передачи участникам ГИА экзаменационных материалов;

обеспечить наличие необходимого количества питьевой воды;

определить логистику передвижения участников ГИА при входе в ППЭ и их перемещения до аудиторий, которая позволит избежать скопления участников ГИА в коридорах и иных помещениях ППЭ;

обеспечить наличие в достаточном количестве средств для мытья рук, одноразовых бумажных салфеток и антисептических средств в туалетных комнатах;

определить лиц, ответственных за контроль соблюдения дистанции при перемещении по коридорам ППЭ, возле туалетных комнат и внутри них;

отработать действия организаторов в аудитории при сборе экзаменационных работ с соблюдением необходимой дистанции;

36. Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ.

В день проведения экзамена в ППЭ находятся и действуют на основании инструкций следующие работники:

а) руководитель ППЭ (приложение 4);

б) член ГЭК (приложение 5);

в) организаторы ППЭ (приложения 6, 7);

д) технический специалист (приложение 8), в том числе технический специалист организации, отвечающий за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения;

е) медицинские работники (приложение 9);

В день проведения экзамена в ППЭ также присутствуют:

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

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

– ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь лицам, указанным в пункте 44 Порядка, с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении экзамена (при необходимости) (приложение 10);

– экзаменатор-собеседник для проведения ГВЭ в устной форме (приложение 11).

Организаторы распределяются по аудиториям исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов. В 2021 году в ППЭ, организованных на дому, по решению ГЭК в аудитории присутствует один организатор. 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 проведении экзамена по учебному предмету в состав организаторов и ассистентов не входят специалисты по данному учебному предмету. В 2021 году допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ, технических специалистов, а также ассистентов работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

При организации экзамена для глухих и слабослышащих обучающихся привлекается ассистент-сурдопереводчик, работающий с данным контингентом обучающихся, но не ведущий учебный предмет, по которому проводится экзамен. В обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена (при желании глухого и слабослышащего экзаменуемого), в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, 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 могут присутствовать также:

- а) должностные лица Рособнадзора, Министерства;
- б) аккредитованные представители средств массовой информации (могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия пакета с ЭМ);
- в) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (могут свободно перемещаться по ППЭ, при этом в одной аудитории находится только один общественный наблюдатель).

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

37. Организация помещений и техническое оснащение ППЭ.

В ППЭ должны быть организованы:

- а) аудитории для участников ГИА, оборудованные средствами видеонаблюдения и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения¹.

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

- б) помещение для руководителя ППЭ с телефонной связью, принтером, персональным компьютером и видеонаблюдением. Для осуществления безопасного хранения ЭМ помещение для руководителя ППЭ должно быть оборудовано сейфом (или металлическим шкафом) для хранения ЭМ (далее – Штаб ППЭ).

¹В ППЭ размещаются объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники ГИА и лица, привлекаемые к проведению ГИА, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеозаписи экзамена.

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.

в) медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников.

г) место для руководителя образовательной организации (уполномоченного им лица), на базе которого располагается ППЭ, которое располагается в Штабе ППЭ.

д) помещение для общественных наблюдателей.

До входа в ППЭ должны быть предусмотрены помещения:

а) для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся;

б) помещение для представителей средств массовой информации

в) для хранения личных вещей участников, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь лицам, указанным в пункте 44 Порядка.

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

Не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету 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 образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, ППЭ оборудуется с учетом их 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).

Во время выполнения экзаменационной работы для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов организуются питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

38. Особенности организации ППЭ для проведения ГВЭ в устной форме.

При проведении ГВЭ в устной форме устные ответы участников записываются на аудионосители и (или) протоколируются. Аудитории, выделяемые для записи устных ответов, оборудуются аппаратно-программными средствами цифровой аудиозаписи. Участник по команде технического специалиста или экзаменатора-собеседника для проведения ГВЭ в устной форме громко и разборчиво дает устный ответ на задание. При проведении экзамена экзаменатор-собеседник для проведения ГВЭ в устной форме при необходимости задает вопросы, которые позволяют участнику уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса экзаменационного задания.

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.).

Аудитории, оснащаются средствами цифровой аудиозаписи для аудиопротоколирования устного ответа участника ГВЭ.

Технический специалист или экзаменатор-собеседник для проведения ГВЭ в устной форме дает участнику прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев.

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

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

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

образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ;

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

Орфографические и толковые словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ заблаговременно (не позднее чем за 1 календарный день до проведения экзамена). Пользоваться личными словарями участникам экзамена в целях предупреждения недопущения нарушений Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок запрещается.

Руководитель ППЭ обязан проверить предоставленные словари на предмет отсутствия в них справочных материалов, письменных заметок и т.п.

40. Готовность ППЭ и аудиторий.

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

За один день до начала экзамена в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование средств видеонаблюдения.

VI. Проведение ГИА

41. Доставка ЭМ в ППЭ.

Трансляция и видеозапись в помещении штаба ППЭ начинается не позднее 08:00 и не ранее 19:00.

В день проведения экзамена не позднее 08.00 по местному времени члены ГЭК доставляют ЭМ по соответствующему учебному предмету в ППЭ и передают их руководителю ППЭ не позднее 08.15 по местному времени.

Пакет руководителя ППЭ (информация об автоматизированном распределении участников и организаторов по аудиториям ППЭ и ведомости) передаются в ППЭ в электронном виде.

Вместе с ЭМ член ГЭК доставляет в ППЭ возвратные доставочные пакеты для упаковки ЭМ после проведения экзамена.

В день экзамена не позднее 08.00 по местному времени в аудиториях ППЭ технический специалист должен проверить работоспособность средств видеонаблюдения во всех аудиториях ППЭ и убедиться, что режим видеозаписи включен. Трансляция изображения осуществляется в режиме реального времени с 08.00 и завершается после того, как ответственный организатор зачитал данные протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02), продемонстрировал на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП) с ЭМ участников ГИА и покинул аудиторию для передачи ЭМ в штаб ППЭ.

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

В день проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должны явиться в ППЭ не позднее 07.50 по местному времени.

Не позднее 08.00 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 08.00 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 списках работников ППЭ. Допуск в ППЭ медицинских работников осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

Допуск в ППЭ лиц, указанных в пункте 50 Порядка, а также сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

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.

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.

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»).

43. Вход участников в ППЭ.

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

Организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) 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.

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. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА, 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.

На входе в ППЭ сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) совместно с организаторами ППЭ проверяют наличие указанных документов у участников, а также у лиц, указанных в пункте 49 Порядка, устанавливают соответствие их личности представленным документам, проверяют наличие указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ.

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

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

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

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

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

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

В случае проведения экзамена по русскому языку (прослушивание текста изложения) допуск опоздавших участников в аудиторию во время прослушивания в ней аудиозаписи не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет

других участников или, когда участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи).

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

На входе в ППЭ член ГЭК составляет акт об опоздании участника (приложение 12), в котором указывается на его отсутствие на прослушивании текста изложения. Указанный акт подписывает участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК.

44. Требования к соблюдению порядка проведения экзамена.

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

а) ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

б) документ, удостоверяющий личность;

в) средства обучения и воспитания;

г) лекарства и питание (при необходимости);

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

е) листы бумаги для черновиков (далее – черновик), выданные в ППЭ.

Иные вещи участники оставляют в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников.

Во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

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

б) организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам, указанным в пункте 44 Порядка, медицинским работникам, техническим специалистам, экзаменаторам-собеседникам для проведения ГВЭ в устной форме - иметь при себе средства связи;

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

г) участникам, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам, указанным в пункте 44 Порядка, техническим специалистам, экзаменаторам-собеседникам для проведения ГВЭ в устной форме - выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

д) руководителю ППЭ, члену ГЭК, руководителю образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, представителям средств массовой информации, общественным наблюдателям, а также должностным лицам Рособнадзора, Министерства, - иметь при себе средства связи вне Штаба ППЭ.

45. Проведение экзамена в аудитории.

До начала экзамена организаторы проводят инструктаж, в том числе информируют участников о ведении видеонаблюдения, позволяющего осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, и провести инструктаж участников экзаменов, о порядке проведения

экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы, 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 (приложения 13, 14).

Организаторы выдают участникам ЭМ, которые включают в себя односторонние листы для записи ответов, КИМ для проведения ОГЭ, тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ, справочные материалы (при наличии), и черновики.

Организаторы информируют участников о том, что записи на КИМ для проведения ОГЭ, тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ, и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

В случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают участнику новый комплект ЭМ. По указанию организаторов участники ГИА заполняют регистрационные поля бланков ответов, после чего организаторы проверяют правильность их заполнения.

По завершении инструктажа организаторы объявляют время начала и завершения выполнения экзаменационной работы, фиксируют его на доске (информационном стенде), после чего участники приступают к выполнению экзаменационной работы.

В случае нехватки места в бланках для ответов на задания с развернутым ответом 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 дополнительного бланка ответов № 2 в специальных полях бланков – указывают уникальный номер КИМ, номер варианта и номер листа.

По мере необходимости участникам выдаются дополнительные черновики. Участники могут делать пометки в КИМ при проведении ГИА.

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

Во время экзамена участники ГИА не имеют права общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории и ППЭ. Выходить во время экзамена из аудитории участник ГИА может с разрешения организатора, а перемещаться по ППЭ – в сопровождении организатора вне аудитории. При выходе из аудитории участники оставляют ЭМ, письменные принадлежности и черновики на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных ЭМ.

Лица, допустившие нарушение установленного порядка проведения ГИА, удаляются с экзамена. Для этого организаторы, руководитель ППЭ или общественные наблюдатели приглашают члена ГЭК, который составляет акт об удалении с экзамена и удаляет лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ. Организатор ставит в регистрационных полях бланка ответов № 1 участника ОГЭ или бланках регистрации ГВЭ соответствующую отметку. Акт об удалении с экзамена составляется в помещении для руководителя ППЭ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя (при наличии) в зоне видимости камер видеонаблюдения. Если факт нарушения участником ГИА порядка проведения экзамена подтверждается, ГЭК принимает решение об аннулировании результатов участника экзамена по соответствующему учебному предмету.

В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГИА к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен составляется акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (акт составляется в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения). Организатор ставит в регистрационных полях бланка ответов № 1 участника ОГЭ и бланках регистрации ГВЭ соответствующую отметку.

Акты об удалении с экзамена и досрочном завершении экзамена по объективным причинам в тот же день направляются в ГЭК для учета при обработке экзаменационных работ.

Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины досрочного завершения экзамена, в соответствии с которым председатель ГЭК принимает решение о повторном допуске участника экзамена к сдаче ГИА в текущем учебном году по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) в резервные сроки. Дополнительно представлять медицинскую справку или иные медицинские документы к указанному акту не требуется.

46. Особенности проведения ОГЭ по русскому языку.

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

При проведении ОГЭ по русскому языку в экзамен включается изложение. Для воспроизведения текста изложения используется аудиозапись. Для написания изложения технические специалисты или организаторы настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем обучающимся. Аудиозапись включается организаторами дважды с перерывом в 5-6 минут, в течение которых участники работают с черновиком. После повторного прослушивания участники приступают к выполнению экзаменационной работы, а организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

КИМ ОГЭ по русскому языку состоит из трех частей и включает в себя 9 заданий, различающихся формой и уровнем сложности:

Часть 1 – сжатое изложение (задание 1).

Часть 2 (задания 2-8) – задания с кратким ответом. В экзаменационной работе предложены следующие разновидности заданий с кратким ответом:

задания на запись самостоятельно сформулированного краткого ответа;

задания на выбор и запись номеров правильных ответов из предложенного перечня.

Часть 3 (альтернативное задание 9) – задание с развернутым ответом (сочинение), проверяющее умение создавать собственное высказывание на основе прочитанного текста. Выполняется на основе текста части 2.

В аудитории участникам ОГЭ предоставляются орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов, которые можно использовать при выполнении всех частей работы.

На выполнение экзаменационной работы отводится 3 часа 55 минут (235 минут).

47. Завершение ГИА.

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, тем, заданий и билетов для проведения ГВЭ в листы (бланки) для записи ответов.

По истечении времени выполнения экзаменационной работы организаторы в аудитории объявляют окончание экзамена и собирают ЭМ у участников.

В бланках ответов № 2 или дополнительных бланках ответов № 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.

Собранные бланки участников организаторы в аудитории упаковывают в возвратный доставочный пакет. 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. Организаторы в аудитории заполняют ведомость ППЭ-05-02 и зачитывают ее на видеокамеру. Возвратный доставочный пакет с бланками упаковывают в сейф-пакет и запечатывают его. КИМ организаторы упаковывают в сейф-пакет, в которых они поступили в аудиторию.

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

48. По приглашению руководителя ППЭ организаторы с запечатанным сейф-пакетом с бланками участников, КИМ для проведения ОГЭ и тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ, а также с черновиками, неиспользованными дополнительными бланками № 2, неиспользованными/бракованными ЭМ направляются в штаб ППЭ и в присутствии члена ГЭК передают все ЭМ и формы руководителю ППЭ. Вскрытие сейф-пакетов с бланками участников в штабе запрещается.

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

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

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

Бланки участников, неиспользованные/бракованные ЭМ и использованные КИМ для проведения ОГЭ, тексты, темы, задания, 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.

VII. Обработка ЭМ

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

Проверка экзаменационных работ участников осуществляется предметными комиссиями (далее – ПК) по соответствующим учебным предметам.

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

51. Эксперты ПК работают в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц (за исключением сотрудников АУ УР «РЦОКО», осуществляющих организационно-технологическое сопровождение работы ПК) и распространение информации ограниченного доступа.

В местах работы ПК могут присутствовать:

а) члены ГЭК - по решению председателя ГЭК;

б) аккредитованные общественные наблюдатели - по желанию;

в) должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, должностные лица Министерства.

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

Записи на КИМ для проведения ОГЭ, текстах, темах, заданиях, билетах для проведения ГВЭ, а также черновиках не обрабатываются и не проверяются.

При проверке устных ответов на задания ГВЭ ПК обеспечиваются файлами с цифровой аудиозаписью устных ответов или протоколами устных ответов участников экзамена.

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

Полученные результаты в первичных баллах (сумма баллов за правильно выполненные задания экзаменационной работы) АУ УР «РЦОКО» переводит в пятибалльную систему оценивания.

Непосредственно по завершении обработки и проверки экзаменационных работ ГИА АУ УР «РЦОКО» передает в РИС результаты обработки и проверки ответов экзаменационных работ ГИА.

52. 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.

VIII. Ознакомление участников с результатами ГИА

53. 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 муниципальные органы управления образованием (далее - МОУО), ОО для последующего ознакомления обучающихся 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 образовательные организации. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

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

IX. Повторное прохождение ГИА в текущем учебном году

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

участники ГИА, проходящие ГИА только по одному обязательному учебному предмету, впервые принявшие участие в ГИА в резервные сроки основного периода, но получившие по указанному учебному предмету неудовлетворительный результат;

участники ГИА, впервые принявшие участие в ГИА в резервные сроки основного периода и повторно допущенные по решению председателя ГЭК к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету по причинам, указанным в абзацах пятом-седьмом подпункта 54 настоящего Положения.

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

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

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

57. В резервные сроки дополнительного периода к сдаче ГИА по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) по решению председателя ГЭК допускаются участники ГИА, принявшие участие в ГИА в дополнительный период и повторно допущенные по решению председателя ГЭК к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету по причинам, указанным в абзацах втором-седьмом подпункта 54 настоящего Положения.

Х. Прием и рассмотрение апелляций

58. Участник ГИА имеет право подать апелляцию в письменной форме о

нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами. Участник ГИА и (или) его родители (законные представители) при желании могут присутствовать при рассмотрении апелляции.

Апелляции по вопросам содержания и структуры ЭМ по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий с кратким ответом, с нарушением участником требований Порядка или неправильного оформления экзаменационной работы, не рассматриваются конфликтной комиссией (далее – КК).

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

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

В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА членом ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов по работе с программным обеспечением, экзаменаторов-собеседников для проведения ГВЭ в устной форме, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник, общественных наблюдателей, работников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь лицам, указанным в пункте 44 Порядка.

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

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

об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции.

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

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

Подача и рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются только с использованием информационно-коммуникационных технологий 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.

КК при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами запрашивает в АУ УР «РЦОКО» распечатанные изображения экзаменационной

работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов обучающегося, протоколы устных ответов, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК и ЭМ, выполнявшиеся участником, подавшим апелляцию о несогласии с выставленными баллами.

До заседания КК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами КК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы участника, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекается эксперт по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявший данную экзаменационную работу.

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КК предъявляет указанные материалы участнику ГИА (в случае его участия в рассмотрении апелляции). Участник ГИА письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол устного ответа (в случае его участия в рассмотрении апелляции).

В случае если эксперт не дает однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы участника, КК обращается в Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. ФИПИ организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК подготовленные Комиссией по разработке КИМ разъяснения.

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

После утверждения результаты ГИА передаются в МОУО, ОО для ознакомления участников с полученными ими результатами.

КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (за исключением случаев, установленных пунктом 78 Порядка) в течение двух рабочих дней, а апелляцию о несогласии с выставленными баллами – согласно нормативным документам.

XI. Бланки ответов участников ОГЭ

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

- бланк ответов № 1 – бланк ответов на задания с кратким ответом;
- бланк ответов № 2 – бланк ответов на задания с развернутым ответом (может быть реализован как два отдельных листа – лист 1 и лист 2);
- дополнительный бланк ответов № 2 – бланк ответов на задания с развернутым ответом, выдаваемый по требованию участника ОГЭ.

60. 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:

- 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 с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА»;
 - «Не завершил экзамен по уважительной причине»;
 - «Подпись ответственного организатора».

61. В бланке ответов № 2 и дополнительном бланке ответов № 2 предусмотрено две части – верхняя и нижняя.

В верхней части бланка ответов № 2 и дополнительном бланке ответов № 2 размещены следующие поля:

- «Код региона»;
- «Код предмета»;
- «Название предмета».

Также в этой части 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 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 и дополнительного бланка ответов № 2 **НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ!!!**

62. 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 и № 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.).

63. Заполнение бланка ответов № 1.

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

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 заполнение свободных клеточек сверху новыми символами (цифрами, буквами).

Заполнение полей «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» или «Не завершил экзамен по уважительной причине» организатором в аудитории обязательно, если участник экзамена удален с экзамена в связи с нарушением установленного порядка проведения ГИА или не завершил экзамен по объективным причинам. 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 символов², 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.

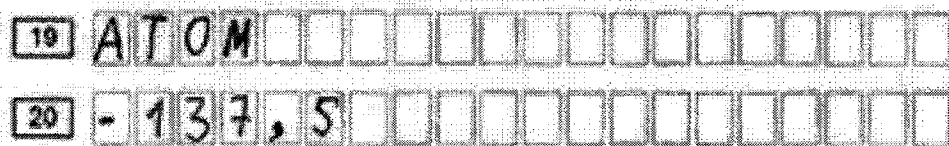


Рис. 1

64. 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.

Ниже приведен пример замены.

² 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.

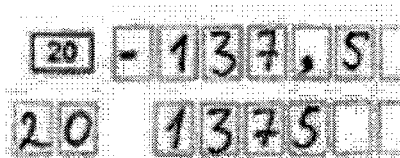


Рис. 2

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.

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

Бланк ответов № 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.

66. 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.

ХII. Бланки ответов участников ГВЭ

67. Участники ГВЭ выполняют экзаменационные работы на двухсторонних 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):

дата проведения экзамена;

код региона;

код ОО;

номер и буква класса (при наличии);

код ППЭ;

номер аудитории;

подпись участника;

фамилия, имя, отчество (при наличии);

номер и серия документа, удостоверяющего личность.

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

В бланке ответов и дополнительном бланке ответов предусмотрены следующие поля для заполнения:

код региона

код учебного предмета

название учебного предмета

номер варианта.

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 черной гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

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

Участник экзамена должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланков, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

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

Категорически запрещается:

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

использовать для заполнения бланков иные письменные принадлежности, средства для исправления внесенной в бланки информации (корректирующую жидкость, ластик и др.).

68. 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 номер КИМ 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 1 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в образовательных организациях на территории Удмуртской Республики в 2021 году

Положение
по осуществлению общественного наблюдения при проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего образования в Удмуртской Республике в 2021 году

Общие положения

1. Положение по осуществлению общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Удмуртской Республике в 2021 году определяет порядок организации общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Удмуртской Республике в 2021 году.

2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА):

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (далее – РИС);

- федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации (далее - Минпросвещения России) и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 07 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее - Порядок);

- приказом Рособрнадзора от 18 июня 2018 года № 831 «Об утверждении 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»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июня 2013 года № 491 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников» (с изменениями);

- методическими документами, направленными письмами Рособнадзора от 16 декабря 2019 года № 10-1059.

При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в соответствии с требованиями Порядка осуществляется общественное наблюдение.

3. Общественными наблюдателями при проведении ГИА могут быть совершеннолетние граждане Российской Федерации, получившие аккредитацию.

4. Аккредитацией граждан в качестве общественных наблюдателей признается наделение граждан статусом общественных наблюдателей при проведении ГИА.

5. Аккредитацию лиц, желающих стать общественными наблюдателями, осуществляет Министерство образования и науки Удмуртской Республики (далее - Министерство).

Организация деятельности общественных наблюдателей

6. В целях усиления контроля за ходом проведения ГИА в Удмуртской Республике граждане имеют право осуществлять общественное наблюдение с присутствием в местах проведения ГИА и (или) дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

7. Для общественного наблюдения в ходе проведения ГИА определены следующие места:

- при проведении экзаменов в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ);

- при обработке экзаменационных материалов в Автономном учреждении Удмуртской Республики «Региональный центр оценки качества образования» (далее - АУ УР «РЦОКО»);

- при проверке экзаменационных работ в местах работы предметных комиссий;

- при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА, несогласия с выставленными баллами в местах работы конфликтных комиссий.

Для осуществления общественного наблюдения дистанционно (посредством специализированного портала в сети «Интернет» с доменным именем «smotrioge.ru») в Удмуртской Республике организован региональный центр по осуществлению онлайн-видеонаблюдения за соблюдением установленного порядка проведения ГИА - региональный ситуационный центр (далее - СИЦ).

8. Права и обязанности общественных наблюдателей определяются нормативными документами Минпросвещения России. Общественные наблюдатели при осуществлении наблюдения действуют на основании инструкций (приложения 1-5).

9. Перед подачей заявления на аккредитацию гражданин, желающий стать общественным наблюдателем, обязан ознакомиться с Порядком, методическими рекомендациями Рособрнадзора, правами и обязанностями общественного наблюдателя.

10. Аккредитация граждан осуществляется по их личным заявлениям (приложение 6). Заявление может быть подано также уполномоченным лицом на основании документа, удостоверяющего его личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

Заявление об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя подается не ранее 1 февраля года проведения ГИА и не позднее чем за 3 рабочих дней до даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

11. Места проведения ГИА для общественных наблюдателей, а также форма осуществления общественного наблюдения определяются Министерством с учетом пожеланий гражданина, указанных в его заявлении, и с учетом потребностей Министерства.

12. Решение об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя при проведении ГИА принимается Министерством не позднее чем за один рабочий день до установленной в соответствии с законодательством об образовании даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

13. В случае выявления недостоверных данных, указанных в заявлении, наличия у гражданина и (или) его близких родственников личной заинтересованности в результате аккредитации его в качестве общественного наблюдателя аккредитующий орган в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления выдает гражданину (доверенному лицу) на руки мотивированный отказ в аккредитации в качестве общественного наблюдателя.

14. Статус общественных наблюдателей подтверждается удостоверением, выдаваемым Министерством и заверенным его печатью (приложение 7).

К удостоверению общественного наблюдателя прилагается график посещения мест проведения ГИА (приложение 8).

15. Удостоверение общественного наблюдателя в течение одного рабочего дня с момента принятия аккредитующим органом решения об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя выдается Министерством аккредитованному лицу (уполномоченному им лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности) на руки.

16. В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ГИА общественным наблюдателям предоставляется право:

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать на всех этапах проведения ГИА;

свободно перемещаться по ППЭ (при этом в аудитории может находиться только один общественный наблюдатель);

направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА, в Рособрнадзор, Министерство, государственную экзаменационную комиссию (далее – ГЭК);

оставлять в месте для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, расположенном в помещении для руководителя ППЭ, свои личные вещи;

находиться в помещении для общественных наблюдателей, расположенном в ППЭ;

присутствовать при составлении членом ГЭК акта об удалении с экзамена лиц, допустивших нарушение Порядка ГИА, в Штабе ППЭ.

участвовать в проверке, организованной членом ГЭК в целях проверки изложенных в апелляции о нарушении Порядка ГИА сведений, в случае подачи такой апелляции участником экзамена.

17. В случае выявления в ППЭ нарушения (нарушений) Порядка участниками экзамена или работниками ППЭ общественный наблюдатель незамедлительно информирует члена (членов) ГЭК для проведения служебного расследования и принятия соответствующего решения. В случае выявления нарушения (нарушений) в АУ УР «РЦОКО», на этапах проверки предметными комиссиями экзаменационных работ участников, а также во время рассмотрения апелляций, поданных участниками в конфликтную комиссию, общественный наблюдатель незамедлительно информирует члена ГЭК, присутствовавшего по решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК), а в его отсутствие - ГЭК Удмуртской Республики, для проведения служебного расследования и принятия соответствующего решения.

18. В соответствии с пунктом 51 Порядка допуск общественных наблюдателей в ППЭ во время проведения экзамена осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

Порядком не предусмотрена процедура повторного допуска общественного наблюдателя в случае его выхода из мест осуществления общественного наблюдения в день осуществления общественного наблюдения.

В целях предупреждения нарушений Порядка, а также возникновения коррупционных рисков повторный допуск общественных наблюдателей, покинувших места осуществления общественного наблюдения, запрещается.

Подготовка общественных наблюдателей

19. Подготовка общественных наблюдателей проводится с целью повышения эффективности системы общественного наблюдения, снижения риска необъективной оценки проведения ГИА и нарушений самими общественными наблюдателями Порядка.

20. Принять участие в подготовке могут граждане, планирующие подать заявление на аккредитацию в качестве общественных наблюдателей или заявившиеся на аккредитацию в качестве общественных наблюдателей.

Аккредитация граждан в качестве общественных наблюдателей возможна после прохождения ими соответствующей подготовки по вопросам проведения ГИА, в том числе по вопросам антикоррупционной направленности, на региональном и (или) на федеральном уровнях.

21. Подготовку проводит или организует ее проведение Министерство, как организация, осуществляющая аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей.

Подготовка может проводиться в очной и/или дистанционной форме.

Министерство размещает информацию о расписании, форме и программе подготовки, а также о способах записи на подготовку на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее одного календарного месяца до начала первого экзамена, дата которого устанавливается едиными расписаниями проведения ГИА.

Приложение 1
к Положению по осуществлению
общественного наблюдения при
проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам основного общего
образования в Удмуртской Республике в
2021 году

**Инструкция
для общественных наблюдателей при проведении ГИА в ППЭ**

Настоящая инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в качестве общественных наблюдателей в соответствии с Порядком аккредитации граждан и планирующих осуществлять общественное наблюдение при проведении ГИА в ППЭ.

Инструкция разработана на основе нормативных правовых актов и методических документов Рособрнадзора.

Общественный наблюдатель в рамках подготовки к проведению ГИА должен заблаговременно ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкцией, определяющей порядок работы общественного наблюдателя.

Общественному наблюдателю 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 общественному наблюдателю **запрещается:**

- а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;
- б) использовать средства связи без служебной необходимости в Штабе ППЭ;
- в) оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

г) вмешиваться в работу руководителя ППЭ, организаторов, членов ГЭК, иных работников ППЭ (при выполнении ими своих обязанностей), а также участников экзаменов (при выполнении экзаменационной работы).

В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ГИА общественным наблюдателям предоставляется право:

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать на всех этапах проведения ГИА;

свободно перемещаться по ППЭ (при этом в аудитории может находиться только один общественный наблюдатель);

направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА, в Рособрнадзор, Министерство, государственную экзаменационную комиссию (далее – ГЭК);

оставлять в месте для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или

уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, должностных лиц Рособрнадзора, а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц Министерства, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, расположенном в помещении для руководителя ППЭ, свои личные вещи;

находиться в помещении для общественных наблюдателей, расположенном в ППЭ;

присутствовать при составлении членом ГЭК акта об удалении с экзамена лиц, допустивших нарушение Порядка ГИА, в Штабе ППЭ.

участвовать в проверке, организованной членом ГЭК в целях проверки изложенных в апелляции о нарушении Порядка ГИА сведений, в случае подачи такой апелляции участником экзамена.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать Порядок. За нарушение Порядка, а также в случае выявления фактов причастности его к коррупционным действиям общественный наблюдатель будет удален из ППЭ членами ГЭК и привлечен к административной ответственности в соответствии с частью 4 статьи 19.30 Кодекса об административных правонарушениях.

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проведением ГИА в ППЭ с:

членами ГЭК;

руководителем ППЭ;

должностными лицами Рособрнадзора, Министерства (при наличии).

Список лиц, привлеченных к проведению ГИА в данном ППЭ, включая членов ГЭК, организаторов, общественных наблюдателей и других работников ППЭ, должен находиться в ППЭ (форма ППЭ -07 «Список работников ППЭ»).

В день проведения экзаменов общественный наблюдатель обязан соблюдать Порядок ГИА. Допуск в ППЭ осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия (удостоверение общественного наблюдателя).

В случае присутствия в ППЭ нескольких общественных наблюдателей им необходимо до начала экзамена составить план присутствия в аудиториях с указанием времени нахождения в них, что позволит на этапе проведения экзамена исключить нарушения, связанные с присутствием в аудитории более одного общественного наблюдателя. Общественный наблюдатель до начала экзамена должен уточнить у руководителя ППЭ и членов ГЭК процедурные вопросы взаимодействия во время и после экзамена.

Общественный наблюдатель находится в ППЭ не менее 50% времени, установленного единым расписанием проведения ГИА по соответствующему учебному предмету.

Общественный наблюдатель должен:

прибывает в ППЭ не позднее чем за один час до начала проведения экзамена и регистрируется у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

удостоверяет факт своего присутствия в ППЭ подписью в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

оставляет личные вещи в месте хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ;

до начала проведения экзамена получает у руководителя ППЭ форму ППЭ 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ».

В случае выявления в ППЭ нарушений Порядка ГИА участниками экзаменов или работниками ППЭ общественный наблюдатель незамедлительно информирует члена (членов) ГЭК для проведения служебного расследования и принятия соответствующего решения.

Этап проведения ГИА в ППЭ.

Допуск общественного наблюдателя в ППЭ осуществляется при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия, - удостоверения общественного наблюдателя, в котором указаны его фамилия, имя, отчество (при наличии), форма осуществления общественного наблюдения, реквизиты документа, удостоверяющего личность общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, должность лица, подписавшего удостоверение, и печать аккредитующего органа с приложением. Указанные документы должны быть в наличии у общественного наблюдателя в течение всего времени пребывания в ППЭ.

До начала проведения экзамена (с 08:00 до 10:00 по местному времени) общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее:

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

места для хранения личных вещей участников экзамена, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам;

помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ГИА;

помещение для аккредитованных представителей средств массовой информации.

Организация помещений и техническое оснащение ППЭ

Аудитории и помещение для руководителя ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

В день проведения экзамена помещения, не используемые для проведения экзамена, должны быть заперты и опечатаны.

В ППЭ должны быть организованы:

а) аудитории для участников экзаменов.

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

В день проведения экзамена запрещено оборудовать аудитории ППЭ техническими средствами (компьютерами, принтерами, сканерами и др.), кроме случаев, предусмотренных Порядком.

Аудитории должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения, охватывающими зону видимости всех участников экзамена в аудитории, и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения (в ППЭ размещаются объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники экзаменов и лица, привлекаемые к проведению

ГИА, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеозаписи экзамена).

Аудитории оборудуются специальными техническими средствами при проведении ГИА для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости): аудитории, в которых будут сдавать экзамен слабовидящие участники экзаменов, которым требуются увеличенные ЭМ, оборудуются средствами масштабирования КИМ и бланков ГИА до формата А3 (копировальными аппаратами); аудитории, где будут сдавать экзамен участники экзамена, которые выполняют письменную экзаменационную работу на компьютере, оборудуются компьютерами (без выхода в сети «Интернет»); аудитории, в которых будут сдавать экзамен слабослышащие участники экзамена, оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

Аудитории обеспечиваются местом (стол), на которых раскладываются ЭМ.

В аудиториях ППЭ должны быть:

подготовлены часы (в исправном состоянии), находящиеся в поле зрения участников экзаменов;

подготовлены рабочие места для участников экзаменов, обозначенные заметным номером;

подготовлены места для организаторов в аудитории и общественного наблюдателя;

подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами у участников экзаменов;

подготовлены черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ из расчета по два листа на каждого участника экзамена.

В день проведения экзамена должны быть закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим предметам.

б) Помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ).

В ППЭ выделяется помещение для руководителя ППЭ, оборудованное видеонаблюдением, телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации. Штаб ППЭ должен быть оборудован сейфом (или металлическим шкафом), находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления безопасного хранения ЭМ.

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.

Также в Штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора и Министерства.

в) помещения (помещение) для медицинских работников.

Указанные помещения (помещение) изолируются от аудиторий, используемых для проведения экзамена.

г) рабочие места (столы, стулья) для организаторов вне аудиторий.

д) помещения (помещение) для общественных наблюдателей.

Указанные помещения должны быть изолированы от аудиторий для проведения экзамена.

е) рабочие места для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), а также организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников экзамена в ППЭ.

В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

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

б) руководитель и организаторы ППЭ;

в) члены ГЭК;

г) технические специалисты по работе с программным обеспечением, оказывающего информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, члену ГЭК, в том числе технические специалисты организации, отвечающей за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения, распределенные в указанный ППЭ соответствующим приказом Министерства;

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

е) медицинские работники;

ж) ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам экзамена с ОВЗ, детям-инвалидам, инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при выполнении экзаменационной работы (при необходимости).

Допуск указанных лиц, кроме сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ; сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) - при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия.

В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

аккредитованные представители средств массовой информации;

аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Рособнадзора и (или) Министерства.

Аккредитованные представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента выдачи ЭМ.

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

Этап проведения ГИА в ППЭ.

Доставка ЭМ в ППЭ

ЭМ в сейф-пакетах доставляются в ППЭ членами ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Вход лиц, привлекаемых к проведению ГИА, и участников экзаменов в ППЭ.

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

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем

ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА должен явиться в ППЭ ранее, чем организаторы в аудитории.

Не позднее 08.00 по местному времени руководитель ППЭ назначает ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей», из числа организаторов вне аудитории.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА, начиная с 08.00 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 ГИА в ППЭ, в том числе медицинских работников, устанавливает соответствие их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках работников ППЭ.

В случае неявки распределенных в ППЭ работников ППЭ 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 состава работников ППЭ, распределенных в данный ППЭ в день экзамена.

Аккредитованные представители средств массовой информации, организаторы ППЭ, технические специалисты, медицинские работники, а также ассистенты для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов должны оставить свои личные вещи, в том числе средства связи, в специально организованном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей.

До начала экзамена руководитель ППЭ не ранее 08.15 по местному времени проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ.

Допуск участников экзаменов в ППЭ осуществляется с 09.00 по местному времени при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

Организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) указывают участникам экзаменов на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ГИА, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально организованных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей.

Член ГЭК присутствует при организации входа участников экзаменов в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требования Порядка, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в пункте 55 Порядка) в специально организованных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей участников экзаменов и работников ППЭ.

При входе в ППЭ организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции):

проверяют документы, удостоверяющие личность участников экзаменов и наличие их в списках распределения в данный ППЭ;

проверяют у участников экзаменов наличие запрещенных средств.

В случае если участник экзамена отказывается сдавать выявленное, запрещенное средство, организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций), дают разъяснения о том, что в соответствии с

пунктом 55 Порядка ГИА в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, участник экзамена, не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае приглашается руководитель ППЭ и член ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена. 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 выдается участнику экзамена. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

В случае отсутствия по объективным причинам у выпускника текущего года документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»).

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена. Руководитель ППЭ и член ГЭК составляют акт об опоздании участника, после чего участника сопровождают в аудиторию. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзаменов не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ГИА. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК.

При проведении ОГЭ по русскому языку допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории отсутствуют иные участники экзамена или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Для опоздавших участников экзаменов персональное аудирование не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

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 вне аудитории оказывают содействие участникам экзаменов в перемещении по ППЭ. Организаторы сообщают участникам экзаменов номера аудиторий в соответствии с автоматизированным распределением и сопровождают участников экзамена до аудиторий.

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

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

сейф-пакеты с ЭМ;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ГИА;
дополнительные бланки ответов № 2;

Общественному наблюдателю необходимо обратить внимание на целостность сейф-пакетов с ЭМ при выдаче их ответственным организаторам.

Во время проведения экзамена (с 10.00 по местному времени) в аудиториях ППЭ общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее:

Отсутствие представителей СМИ в аудиториях ППЭ после выдачи ЭМ.

На рабочих столах участников экзаменов, помимо ЭМ, могут находиться следующие предметы:

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

разрешенные к использованию средства обучения и воспитания на:

русском языке – орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов;

математике – линейка, не содержащая справочной информации для построения чертежей и рисунков;

специальные технические средства (для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов) (при необходимости);

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, выданные в ППЭ.

До начала экзамена организаторы проводят инструктаж для участников экзаменов. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени.

Во время проведения первой части инструктажа организаторы в обязательном порядке должны проинформировать участников экзаменов:

о порядке проведения экзамена;

о ведении видеонаблюдения, позволяющего осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

о правилах оформления экзаменационной работы;

о продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету;

о порядке и сроках подачи апелляции о нарушении Порядка и апелляции о несогласии с выставленными баллами;

о случаях удаления с экзамена;

о времени и месте ознакомления с результатами ГИА;

о том, что записи на КИМ для проведения ГИА и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа организаторы демонстрируют участникам экзаменов целостность упаковки сейф-пакета с ЭМ в аудитории.

Не ранее 10.00 по местному времени организатор в аудитории извлекает из сейф-пакета ЭМ, фиксирует дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории».

Далее начинается вторая часть инструктажа (с 10.00 по местному времени), при проведении которой организатору необходимо:

сравнить на контрольном листе уникальный номер КИМ и на листах КИМ;
сравнить на контрольном листе уникальный номер бланка ответа №1.

В случае несовпадения уникального номера КИМ, уникального номера бланка ответа №1 с номерами, указанными в контрольном листе, произвести замену всего комплекта ЭМ.

Дать указание участникам экзаменов проверить 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 в бланке ответов №1. При выявлении любого брака необходимо осуществить полную замену комплекта ЭМ.

Дать указание участникам ГИА приступить к заполнению бланков (участник ГИА должен поставить свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков).

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

После заполнения всеми участниками экзаменов регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на классной доске (информационном стенде). В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников экзамена, выдача ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков, настройка необходимых технических средств, используемых при проведении экзамена).

Общественные наблюдатели вправе осуществлять в аудитории наблюдение за процедурой вскрытия сейф-пакета с ЭМ и их последующего использования.

После проведения организаторами инструктажа участники экзаменов приступают к выполнению экзаменационной работы.

Участники экзаменов 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.

Во время выполнения экзаменационной работы участниками экзаменов организаторы должны следить за порядком в аудитории.

Организаторы должны выдавать по просьбе участника экзамена дополнительные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, дополнительные бланки ответов № 2 (в случае, когда в области ответов основного бланка ответов № 2 не осталось места).

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

При выходе из аудитории участники экзаменов должны оставить ЭМ и черновики на рабочем столе, а организатор должен проверить комплектность оставленных материалов. Перемещение участников экзаменов по ППЭ должно быть в сопровождении одного из организатора вне аудитории.

Требования к соблюдению Порядка ГИА в ППЭ

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

участникам экзаменов – иметь при себе уведомление о регистрации на экзамены, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ или переписывать задания ЭМ;

техническим специалистам, организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам экзамена с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам – иметь при себе средства связи, а также выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать или переписывать задания ЭМ;

всем лицам, находящимся в ППЭ – 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.

Лицам, которым не запрещено иметь при себе средства связи, в том числе общественным наблюдателям, разрешается использование средств связи только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.

В день проведения экзамена в ППЭ вправе использовать средства связи только определенная категория лиц, привлекаемых к проведению экзамена в Штабе ППЭ:

- а) руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо,
- б) руководитель ППЭ,
- в) члены ГЭК,
- г) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции),
- д) аккредитованные представители средств массовой информации,
- е) аккредитованные общественные наблюдатели,
- ж) должностные лица Рособнадзора и Министерства, осуществляющего переданные полномочия.

Разрешается использование средств связи только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.

Лица, допустившие нарушение Порядка, удаляются из ППЭ. Члены ГЭК составляют акт об удалении лица, нарушившего Порядок ГИА, в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Если участник экзамена нарушил Порядок, члены ГЭК составляют акт об удалении с экзамена участника экзамена (форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА»), нарушившего Порядок, в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения. Организатор ставит в бланке регистрации участника экзамена и в

форме 05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» соответствующую отметку.

В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает аудиторию. Ответственный организатор приглашает организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника экзамена к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в Штабе ППЭ или медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. При составлении акта о досрочном завершении участником экзамена присутствует общественный наблюдатель. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор ставит в бланке регистрации участника экзамена и в форме 05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» соответствующую отметку.

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

На этапе завершения проведения ГИА общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее:

организаторы должны за 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы объявить о скором завершении экзамена и напомнить о необходимости перенести ответы из черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, и КИМ в бланки ГИА;

по истечении установленного времени выполнения экзаменационной работы организаторы объявляют об окончании экзамена и собирают ЭМ и черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, у участников экзаменов.

Примечание. Участники экзаменов, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ее организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена.

Участники экзаменов откладывают ЭМ, включая КИМ и черновики на край своего стола. Ответственный организатор в аудитории собирает и упаковывает бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, ДБО № 2, в один возвратный доставочный пакет и запечатывает его. Возвратный доставочный пакет с бланками участников ГИА упаковывается в сейф-пакет и запечатывается. В тот же сейф-пакет, в котором были доставлены ЭМ, организаторы упаковывают КИМ участников.

Организатор в аудитории погашает незаполненные области бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2 знаком «Z». Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения заданий контрольных измерительных материалов, выполненных участником экзамена, которые оформляются на бланках ответов на задания с развернутыми ответами или на дополнительных бланках (при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник экзамена свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов).

Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов.

Проверка организатором в аудитории бланков ответов № 1 участников экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте. В случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом», организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «Х» и подпись в специально отведенном месте.

Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующая упаковка организаторами ЭМ, собранных у участников экзаменов, осуществляется в специально отведенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Общественный наблюдатель на завершающем этапе проведения ГИА вправе принимать участие в организованной членами ГЭК проверке сведений, изложенных участником экзамена в апелляции о нарушении Порядка. Свое участие в указанной проверке общественный наблюдатель должен предварительно согласовать с членами ГЭК, организующими проверку.

В случае выявления нарушений Порядка общественный наблюдатель должен зафиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о них членов ГЭК, руководителя ППЭ.

По окончании экзамена общественный наблюдатель должен заполнить форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» и передать ее руководителю ППЭ, а также удостоверить факт присутствия в ППЭ подписью в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

По окончании экзамена в аудитории организаторы в аудитории направляются в Штаб ППЭ, где передают запечатанный сейф-пакет с возвратным доставочным пакетом с бланками участников экзамена, сейф-пакет с КИМ участников вместе с другими материалами (формами ППЭ, служебными записками, и пр.) руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения. Сейф-пакет с возвратным доставочным пакетом с бланками участников экзамена в Штабе ППЭ вскрывать запрещено.

В Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК по мере поступления ЭМ из аудиторий оформляет соответствующие формы ППЭ.

Ответственный организатор в аудитории после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ с разрешения руководителя ППЭ может покинуть ППЭ.

После получения ЭМ от всех ответственных организаторов руководитель ППЭ передает ЭМ по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену ГЭК.

Члены ГЭК составляют отчет о проведении ГИА в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

Упакованные и запечатанные членом ГЭК ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК из ППЭ в АУ УР «РЦОКО».

Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена в АУ УР «РЦОКО», использованные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, – в течение месяца после проведения экзамена и затем уничтожаются ОО.

Приложение 2

к Положению по осуществлению общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Удмуртской Республике в 2021 году

Инструкция для общественных наблюдателей на этапе обработки результатов ГИА в АУ УР «РЦОКО»

Настоящая инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в качестве общественных наблюдателей в соответствии с Порядком аккредитации граждан и планирующих осуществлять общественное наблюдение при проведении ГИА в АУ УР «РЦОКО».

Инструкция разработана на основе нормативных правовых актов и методических документов Рособрнадзора.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, инструкцией, определяющей порядок работы общественного наблюдателя.

Общественному наблюдателю необходимо помнить, что общественное наблюдение проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать Порядок. Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу и создавать помехи при выполнении своих обязанностей сотрудниками АУ УР «РЦОКО».

За нарушение Порядка, а также в случае выявления фактов причастности его к коррупционным действиям общественный наблюдатель будет удален из АУ УР «РЦОКО» членами ГЭК или руководителем АУ УР «РЦОКО» (лицом, ответственным за обработку ЭМ) (по согласованию с председателем ГЭК и привлекается к административной ответственности в соответствии с частью 4 статьи 19.30 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

Обработка ответов на задания ГИА осуществляется в АУ УР «РЦОКО». Обработка осуществляется в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

При осуществлении общественного наблюдения в РЦОИ общественному наблюдателю **запрещается:**

использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации; копировать, выносить из помещений, предназначенных для обработки бланков ГИА, экзаменационные материалы, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах.

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с обработкой результатов ГИА в АУ УР «РЦОКО»:

члены ГЭК;

директор АУ УР «РЦОКО»;

начальник и сотрудники отдела сопровождения ГИА АУ УР «РЦОКО»;

должностные лица Рособрнадзора, Министерства (при наличии).

Для прохода в АУ УР «РЦОКО» общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя, где указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подписавшего удостоверение, и печать аккредитующего органа с приложением. Указанные документы должны быть в наличии у общественного наблюдателя в течение всего времени его пребывания в АУ УР «РЦОКО».

Сразу после входа в АУ УР «РЦОКО» общественный наблюдатель должен согласовать с начальником отдела сопровождения ГИА АУ УР «РЦОКО» или указанным им сотрудником АУ УР «РЦОКО» возможность доступа в различные помещения и процедурные вопросы взаимодействия в АУ УР «РЦОКО».

Общественный наблюдатель во время своего присутствия в АУ УР «РЦОКО» осуществляет контроль процедур, осуществляемых в день присутствия общественного наблюдателя, включая проверку:

оборудования АУ УР «РЦОКО» средствами видеонаблюдения;

соблюдения порядка получения от членов ГЭК ЭМ из каждого ППЭ (за исключением ППЭ, где осуществлялось сканирование ЭМ);

соблюдения порядка обработки и первичной проверки бланков ГИА, включая сканирование, распознавание в фоновом режиме и верификацию;

автоматизированную загрузку данных в РИС;

соблюдение порядка на этапе подготовки и передачи председателю ПК сформированных обезличенных рабочих комплектов для проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом участников экзаменов (бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2), критериев оценивания ответов на задания с развернутым ответом, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания;

соблюдение порядка получения от председателя ПК и первичной обработки результатов проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом;

соблюдение порядка обработки бланков в АУ УР «РЦОКО», формирования и передачи в ГЭК ведомости участников экзаменов, не закончивших экзамен по объективной причине, а также участников экзаменов, удаленных с экзамена;

соблюдение порядка передачи бланков ГИА, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение;

соблюдение порядка формирования ведомости с результатами участников экзаменов и передаче ее на утверждение председателю ГЭК;

отсутствие посторонних лиц в АУ УР «РЦОКО» (*в АУ УР «РЦОКО» могут присутствовать: члены ГЭК (по решению председателя ГЭК); аккредитованные общественные наблюдатели; должностные лица Рособнадзора, Министерства*).

Общественный наблюдатель должен обратить особое внимание на то, что сканирование всех бланков ГИА и машиночитаемых форм ППЭ должно завершиться в день проведения соответствующего экзамена (экзаменов).

Кроме того, обратить внимание на соблюдение требования о том, что лицам, привлекаемым к обработке бланков ГИА, запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации; копировать, выносить из помещений,

предназначенных для обработки бланков ГИА и ЭМ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах.

В случае выявления нарушений Порядка общественный наблюдатель должен зафиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушении членов ГЭК, директора АУ УР «РЦОКО», начальника отдела сопровождения ГИА АУ УР «РЦОКО».

По окончании осуществления наблюдения в АУ УР «РЦОКО» общественный наблюдатель должен заполнить форму РЦОИ-18 «Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ)» и передать ее директору АУ УР «РЦОКО» или начальнику отдела сопровождения ГИА АУ УР «РЦОКО».

Приложение 3

к Положению по осуществлению общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Удмуртской Республике в 2021 году

Инструкция для общественных наблюдателей при проверке экзаменационных работ в местах работы ПК

Настоящая инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в качестве общественных наблюдателей в соответствии с Порядком аккредитации граждан и планирующих осуществлять общественное наблюдение при проведении проверки предметными комиссиями экзаменационных работ участников экзамена.

Инструкция разработана на основе нормативных правовых актов и методических документов Рособрнадзора.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, инструкцией, определяющей порядок работы общественного наблюдателя.

Общественному наблюдателю необходимо помнить, что общественное наблюдение проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать Порядок. Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу и создавать помехи при выполнении своих обязанностей председателем и экспертами предметных комиссий (далее – ПК) сотрудниками АУ УР «РЦОКО».

При осуществлении общественного наблюдения в местах работы ПК общественному наблюдателю **запрещается:**

использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации; копировать и выносить из мест работы ПК экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах.

За нарушение Порядка, а также в случае выявления фактов причастности его к коррупционным действиям общественный наблюдатель будет удален из ПК членами ГЭК и(или) председателем ПК (по согласованию с председателем ГЭК), руководителем АУ УР «РЦОКО» (лицом, ответственным за обработку ЭМ) (по согласованию с председателем ГЭК) и привлекается к административной ответственности в соответствии с частью 4 статьи 19.30 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Этап проверки заданий включает в себя работу ПК в пункте проверки заданий (далее – ППЗ).

ПК работают в помещениях, исключая возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проверкой экзаменационных работ участников экзаменов ПК:

члены ГЭК;
председатель ПК;
должностные лица Рособнадзора, Министерства (при наличии).

До входа в места проверки ПК (далее ППЗ) общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя, где указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, форма осуществления общественного наблюдения, реквизиты документа, удостоверяющего личность общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подписавшего удостоверение, и печать аккредитующего органа с приложением. Указанные документы должны быть в наличии у общественного наблюдателя в течение всего времени его пребывания в ППЗ.

Сразу после входа в ППЗ общественный наблюдатель должен согласовать с председателем ПК или указанным им лицом процедурные вопросы взаимодействия в данном ППЗ.

Во время своего присутствия в ППЗ общественный наблюдатель фиксирует следующее:

присутствием в помещении работы ПК только допущенных лиц (помимо экспертов ПК и председателя ПК в помещениях работы ПК могут находиться члены ГЭК (по решению председателя ГЭК), должностные лица Рособнадзора, Министерства), представители АУ УР «РЦОКО»;

получение председателем ПК от начальника отдела сопровождения ГИА АУ УР «РЦОКО» сформированных рабочих комплектов для проверки экспертами ПК ответов на задания с развернутым ответом (бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2), критериев оценивания развернутых ответов, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания;

проведение председателем ПК инструктажа для экспертов ПК в начале работы и соблюдение его экспертами ПК;

передача председателем ПК на проверку экспертам соответствующих рабочих комплектов;

передача председателем ПК результатов проверки экспертами ПК развернутых ответов начальника отдела сопровождения ГИА АУ УР «РЦОКО».

Общественные наблюдатели должны фиксировать факты нарушения экспертами ПК порядка проведения проверки экзаменационных работ в ППЗ. Особенно рекомендуется обратить внимание, что экспертам ПК запрещается:

копировать и выносить из ППЗ экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;

самостоятельно изменять рабочие места;

пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими), кроме специально оборудованного в местах работы ПК рабочего места с выходом в сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников экзаменов фактов (например, сверка с источниками, проверка приведенных участниками экзаменов фамилий, названий, фактов и т.п.);

без уважительной причины покидать аудиторию;

переговариваться, если речь не идет о консультации у председателя ПК или эксперта, назначенного по решению председателя ПК консультантом.

Общественным наблюдателям также необходимо осуществить проверку:

передачи экспертам бланков ответов участников экзаменов (указанные бланки ГИА должны быть обезличены);

присутствия в ППЗ посторонних лиц, не имеющих права находиться в ППЗ во время проверки результатов ГИА.

В случае выявления нарушений Порядка общественный наблюдатель должен зафиксировать выявленные нарушения и оперативно проинформировать о них членов ГЭК, председателя ПК.

По окончании осуществления наблюдения в ППЗ общественный наблюдатель должен заполнить форму ППЗ-18 «Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ)» и передать ее председателю ПК.

Приложение 4

к Положению по осуществлению общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Удмуртской Республике в 2021 году

Инструкция для общественных наблюдателей при рассмотрении апелляции о нарушении Порядка и несогласии с выставленными баллами в местах работы конфликтной комиссии

Настоящая инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в качестве общественных наблюдателей в соответствии с Порядком аккредитации граждан и планирующих осуществлять общественное наблюдение при рассмотрении апелляций, поданных участников экзамена в конфликтную комиссию.

Инструкция разработана на основе нормативных правовых актов и методических документов Рособнадзора.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, инструкцией, определяющей порядок работы общественного наблюдателя.

Общественному наблюдателю необходимо помнить, что общественное наблюдение проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать Порядок. Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу и создавать помехи при выполнении своих обязанностей председателем, членами конфликтной комиссии (далее – КК), привлеченными экспертами.

За нарушение Порядка, а также в случае выявления фактов причастности его к коррупционным действиям общественный наблюдатель будет удален с заседания КК членами ГЭК и (или) председателем КК (по согласованию с председателем ГЭК) и привлекается к административной ответственности в соответствии с частью 4 статьи 19.30 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с рассмотрением апелляций в КК:

- члены ГЭК (в случае их присутствия);
- председатель КК.

Присутствие в местах работы КК.

Для прохода в места работы КК общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя, где указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, форма осуществления общественного наблюдения, реквизиты документа, удостоверяющего личность общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подписавшего удостоверение и печать аккредитующего органа с приложением. Указанные документы должны быть в наличии у общественного наблюдателя в течение всего времени его пребывания в местах работы КК.

Сразу после входа в помещение работы КК общественный наблюдатель должен согласовать с председателем КК или указанным им лицом порядок взаимодействия.

Общественный наблюдатель на заседании КК по рассмотрению апелляции о нарушении Порядка ГИА, несогласии с выставленными баллами осуществляет наблюдение:

за общей организацией работы КК (присутствует кворум на заседании КК, в наличии распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена, протоколы устных ответов участника экзамена, сдававшего ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, КИМ и тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником экзамена, подавшим апелляцию о несогласии с выставленными баллами);

за предъявлением указанных материалов участнику экзамена или его родителям (законным представителям) в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами в их присутствии;

за соблюдением требования проверки заданий с развёрнутым ответом (устных ответов) апеллянта привлечённым экспертом ПК до заседания КК;

за соблюдением членами КК этических норм в отношении участников экзаменов, подавших апелляцию о нарушении Порядка ГИА или несогласии с выставленными баллами в случае рассмотрения апелляции в их присутствии.

Общественный наблюдатель должен фиксировать факты:

присутствия при рассмотрении апелляций лиц, принимавших участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена либо ранее проверявших экзаменационную работу участника экзамена, подавшего апелляцию;

присутствия при рассмотрении апелляций посторонних лиц, не имеющих права находиться в помещении во время работы КК (уточнить право присутствия того или иного человека в помещении общественный наблюдатель может у председателя КК).

В случае выявления нарушений Порядка общественный наблюдатель должен зафиксировать выявленные нарушения и оперативно проинформировать о нарушении членов ГЭК (при наличии), председателя КК.

Приложение 5

к Положению по осуществлению общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Удмуртской Республике в 2021 году

Инструкция для онлайн-наблюдателей

Настоящая инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в качестве общественных наблюдателей в соответствии с Порядком аккредитации граждан и планирующих осуществлять общественное наблюдение при проведении ГИА дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, инструкцией, определяющей порядок работы общественного наблюдателя.

Общественному наблюдателю необходимо помнить, что общественное наблюдение проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать Порядок.

Онлайн-наблюдение производится аккредитованными общественными наблюдателями, прошедшими соответствующую подготовку на базе регионального ситуационного центра (далее – СИЦ). Координацию деятельности онлайн-наблюдателей осуществляет руководитель СИЦ.

Онлайн-наблюдатели должны пройти соответствующую подготовку (очно или дистанционно) и представить куратору регионального СИЦ документ, подтверждающий прохождение такой подготовки.

Не позднее, чем за 10 дней до начала первого экзамена в соответствии с расписанием ГИА онлайн наблюдатели проходят инструктаж по работе с порталом smotrioge.ru, организованный куратором регионального СИЦ.

В целях обеспечения соблюдения Порядка общественным наблюдателям предоставляется право:

осуществлять видеонаблюдение (в режиме онлайн не более 4 объектов) за ходом проведения ГИА в ППЭ;

выявлять нарушения Порядка ГИА в ППЭ на портале smotrioge.ru (посредством фиксации возможных нарушений Порядка ГИА соответствующими метками);

осуществлять просмотр видеозаписей в разделе «Видеоархив» из ППЭ, в том числе из офлайн-аудиторий (при наличии сформированных заданий куратором регионального СИЦ);

осуществлять взаимодействие в ходе проведения ГИА с куратором регионального СИЦ.

Допуск онлайн-наблюдателей в региональный СИЦ осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия (удостоверение общественного наблюдателя).

В день проведения экзамена онлайн-наблюдатель:

не позднее, чем за один час (09:00) до начала проведения экзамена прибывает в региональный СИЦ в соответствии с утвержденным графиком наблюдения и регистрируется у куратора регионального СИЦ;

получает задание у куратора регионального СИЦ;

осуществляет онлайн-наблюдение за ходом проведения ОГЭ, ГВЭ в соответствии с расписанием ГИА.

Координацию деятельности онлайн-наблюдателей осуществляет куратор регионального СИЦ.

Онлайн-наблюдатель не вмешивается в работу сотрудников регионального СИЦ.

Любые действия с информацией, размещенной на портале smotrioge.ru, в том числе видео- и фотоматериалами, графическими, текстовыми, программными и иными элементами содержания портала, включая сбор, хранение, обработку, предоставление, распространение, могут осуществляться исключительно с согласия Правообладателя - Рособнадзора.

При осуществлении онлайн-наблюдения онлайн-наблюдателю **запрещается:**

использовать видео- и фотоматериалы, графические, текстовые, программные и иные элементы содержания портала smotrioge.ru;

использовать ненормативную лексику, ее производные, а также намеки на употребление лексических единиц, подпадающих под это определение;

использовать некорректные сравнения, оскорбления в адрес граждан, организаций или публично-правовых образований;

распространять информацию, направленную на разжигание социальной, расовой, национальной и религиозной розни;

пропагандировать дискриминацию по расовому, этническому, половому, религиозному и любому иному социальному признаку;

распространять информацию, содержащей публичные призывы к осуществлению террористической деятельности или публично оправдывающие терроризм, сообщения, содержащие информацию экстремистского характера, пропагандирующие культ насилия и жестокости, содержащие нецензурную брань, а также иные сообщения, содержание которых запрещено действующим законодательством Российской Федерации;

распространять персональные данные третьих лиц без их согласия;

распространять информацию рекламного характера.

Онлайн-наблюдатель осуществляет проверку онлайн трансляции из всех аудиторий и Штабов ППЭ, запланированных для проведения экзаменов в соответствующий период ГИА (за исключением офлайн-аудиторий, согласованных Рособнадзором) на портале smotrioge.ru:

1) аудитории проведения экзамена в ППЭ просматриваются полностью (в обзор камер видеонаблюдения попадают все участники экзамена, организаторы в аудитории, стол для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ); обзор камер не загромождают различные предметы; видеозапись содержит следующую информацию: код ППЭ, номер аудитории, дату экзамена, время;

2) Штаб ППЭ просматривается полностью (включая входную дверь); онлайн трансляция начинается за 30 минут до момента доставки ЭМ в ППЭ и завершается после передачи всех материалов руководителем ППЭ члену ГЭК;

3) проведением ГИА в ППЭ.

Основными типами нарушений являются средство связи, вынос КИМ, посторонние, разговоры, подсказки, шпаргалки, камера и прочее.

Перечень возможных нарушений:

1) тип «Средство связи» указывается, если наблюдателем было замечено использование мобильного телефона, смарт-часов, микронаушников или иного средства связи;

2) тип «Вынос КИМ»;

3) тип «Посторонние» указывается, если наблюдателем был замечен допуск (присутствие) посторонних лиц в аудиторию ППЭ;

4) тип «Разговоры» указывается, если участники экзамена переговариваются друг с другом;

5) тип «Подсказки» указывается, если организатор в аудитории подсказывает участникам экзамена;

б) тип «Шпаргалка» указывается, если участники экзамена используют письменные справочные материалы;

7) тип «Камера» указывается, если:

а) видео транслируется ненадлежащего качества: нечеткое или с помехами;

б) обзор не соответствует требованиям, указанным в настоящем разделе;

в) посторонние предметы частично или полностью закрывают обзор;

8) к типу нарушений «Прочее» относятся такие, как:

а) пересаживание участников экзамена на другое место;

б) свободное перемещение участников экзамена по аудитории;

в) выход участников экзамена из аудитории без разрешения организатора;

г) нарушение Порядка ГИА организаторами в аудитории.

В случае выявления нарушений Порядка онлайн-наблюдатель должен ставить соответствующие метки о нарушениях, которые направляются на подтверждение (модерацию). После модерации подтвержденные метки попадают в раздел «Нарушения» на портале.

По итогам работы онлайн-наблюдателей руководитель регионального СИЦ оперативно формирует отчет об утвержденных нарушениях и передает в Министерство, которое рассматривает отчет в течение суток с момента получения информации, а в случае необходимости проводит служебную проверку и передает информацию в ГЭК для принятия соответствующего решения.

Приложение 6
к Положению по осуществлению
общественного наблюдения при проведении
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного
общего образования в Удмуртской
Республике в 2021 году

Образец

Министру образования и науки
 Удмуртской Республики
 С.М. Болотниковой

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу аккредитовать меня в качестве общественного наблюдателя при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Пол (м/ж)	
Дата рождения	
Контактный телефон	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	серия номер дата выдачи
	кем выдан
Место работы	
Должность	
Электронная почта	
Форма осуществления общественного наблюдения	С присутствием в ППЭ
Населенный пункт расположения ППЭ	
Даты присутствия	
№ ППЭ	
Дата подачи заявления	

Удостоверяю ознакомление с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 189/1513 от 07 ноября 2018 года

Подпись/расшифровка заявителя _____

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

Подпись/расшифровка заявителя _____

Подтверждаю отсутствие близких родственников, проходящих государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования в 2021 году и личной заинтересованности в аккредитации в качестве общественного наблюдателя

Подпись/расшифровка заявителя _____

Приложение 7
к Положению по осуществлению
общественного наблюдения при проведении
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного
общего образования в Удмуртской
Республике в 2021 году

Образец

УДОСТОВЕРЕНИЕ * №

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность **	серия номер дата выдачи
	кем выдан

Дата выдачи « _____ » _____ 2021 г.

Министр образования и науки
Удмуртской Республики

должность лица, подписавшего
удостоверение

С.М. Болотникова

подпись

ФИО

М.П.

* Удостоверение общественного наблюдателя действительно до 31 декабря календарного года, в котором соответствующее удостоверение было получено.

** При себе также необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Приложение 8
к Положению по осуществлению
общественного наблюдения при проведении
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного
общего образования в Удмуртской
Республике в 2021 году

Приложение к удостоверению № _____

ГРАФИК
общественного наблюдения
на объекте мониторинга государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	

№ п/п	Дата	Объект мониторинга (ППЭ №)	Адрес	Отметка о явке *

Министр образования и науки
Удмуртской Республики
должность лица, подписавшего
удостоверение

С.М. Болотникова
подпись
ФИО

* Подписывает руководитель ППЭ.

Приложение 2 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в образовательных организациях на территории Удмуртской Республики в 2021 году

Положение об организации системы видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в пунктах проведения экзаменов в Удмуртской Республике в 2021 году

I. Общие положения

1. Положение об организации системы видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в пунктах проведения экзаменов в Удмуртской Республике в 2021 году (далее - Положение) определяет порядок организации системы видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Удмуртской Республике в 2021 году.

2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА):

– федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (далее – РИС);

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения России) и Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 07 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок);

– методическими рекомендациями, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12 апреля 2021 года №10-99.

3. При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в пунктах проведения экзаменов Удмуртской Республики в соответствии с требованиями Порядка применяются средства видеонаблюдения.

4. Объектами видеонаблюдения являются:
- помещения для проведения экзаменов в пунктах проведения экзамена (далее – ППЭ);
 - Штаб ППЭ;
5. Для обеспечения работы системы видеонаблюдения Министерство образования и науки Удмуртской Республики (далее – Министерство) обеспечивает:
- размещение оборудования для организации видеонаблюдения в аудиториях ППЭ, штабе ППЭ;
 - сохранность оборудования для организации видеонаблюдения;
 - работоспособность оборудования для обеспечения видеонаблюдения, в том числе своевременное обновление программного обеспечения;
 - ведение и хранение документов, относящихся к системе видеонаблюдения в ППЭ (акт приема-передачи и настройки оборудования для видеонаблюдения и трансляции, договор на оказание работ (услуг) по организации видеонаблюдения в ППЭ, поэтажный план размещения оборудования, журнал доступа к средствам видеонаблюдения).

6. Для организации видеонаблюдения и координации действий по установке и эксплуатации оборудования распорядительным актом Министерства назначается ответственное лицо - региональный координатор. Региональный координатор отвечает за координацию действий организации, обеспечивающей организационно-технологическое сопровождение процесса видеонаблюдения (далее – Оператор) и Министерства, обеспечивает согласование мест размещения оборудования, предоставляет в государственную экзаменационную комиссию (далее – ГЭК) сводную информацию о работе систем видеонаблюдения в период проведения ГИА.

7. Каждое помещение для проведения экзаменов в ППЭ (далее - аудитория ППЭ) должна иметь отметку в РИС, указывающую на наличие или отсутствие видеонаблюдения в режиме онлайн в аудитории ППЭ. Отметка о наличии или отсутствии видеонаблюдения в режиме онлайн необходима для учета этой информации при распределении аудиторий на экзамен, а также для получения достоверных статистических сведений о системе видеонаблюдения из федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС).

Изменение информации о режиме видеонаблюдения в РИС не приводит к изменению режима трансляции ввиду отсутствия автоматизированного обмена данными между ФИС и системой управления трансляцией. Передача информации из ФИС в систему управления трансляцией завершается в 20:00 по московскому времени в день, предшествующий дню проведения экзамена.

II. Перечень средств видеонаблюдения

7. Помещения ППЭ оснащаются средствами видеонаблюдения в следующем составе:

- две камеры видеонаблюдения;
- крепления для камер;
- кабель питания;
- источник бесперебойного питания для персонального компьютера;

- USB-удлинитель;
 - оборудование для подключения к сети «Интернет» (при необходимости).
8. ip-камеры, иные средства видеонаблюдения должны обеспечивать сохранение видеоизображения и передачу видеоизображения по каналам связи.
9. Конфигурация ip-камеры, иных средств видеонаблюдения должна исключать возможность подмены информации, гарантировать ее достоверность и целостность, защиту данных от несанкционированного доступа к информации.

III. Требования к размещению средств видеонаблюдения

10. Средства видеонаблюдения размещаются в аудиториях ППЭ и штабе ППЭ с соблюдением следующих требований:

- в каждой аудитории ППЭ и штабе ППЭ должно быть установлено не менее 2 камер видеонаблюдения;
- камеры видеонаблюдения следует устанавливать в аудитории ППЭ таким образом, чтобы в обзор видеокамеры попадало изображение всех участников экзамена, номера рабочих мест участников экзамена, организаторов в аудитории, процесс выдачи и сбора экзаменационных материалов (далее – ЭМ), столы для раскладки и последующей упаковки ЭМ;
- камеры видеонаблюдения следует устанавливать в штабе ППЭ, чтобы просматривалось все помещение и входная дверь. В обзор камеры должны попадать: место хранения ЭМ (сейф), процесс передачи ЭМ организаторами руководителю ППЭ, процесс передачи ЭМ членам ГЭК;
- высота установки камер видеонаблюдения: не менее 2 метров от пола;
- обзор камеры не должны загромождать различные предметы (мебель, цветы и пр.);
- видеозапись должна содержать следующую информацию: код ППЭ, номер аудитории, дату экзамена, местное время.

IV. Трансляция видеоизображения

11. Трансляция и видеозапись в помещении штаба ППЭ начинается не позднее 07:30 и завершается после передачи всех материалов члену ГЭК, но не ранее 19:00.

12. При наличии технической возможности из аудиторий ППЭ организуется онлайн трансляция видеоизображения. Трансляция изображения осуществляется в режиме реального времени с 08.00 до 19:00 по местному времени.

13. Онлайн трансляция из помещений ППЭ обеспечивается Оператором. Для обеспечения онлайн трансляции необходимо подключение к сети «Интернет» по каналу связи. Видеоизображение и звук передаются по каналам связи в центр обработки данных Оператора.

14. Просмотр онлайн трансляции производится на специализированном портале в сети «Интернет» с доменным именем «smotrioge.ru» (далее - портал). Доступ к portalу предоставляется ограниченному кругу лиц.

15. При низкой пропускной способности канала связи видеозапись передается в центр обработки данных в течение 5 календарных дней со дня проведения экзамена.

Запись видеоизображения может производиться на карту памяти, регистратор для камер.

В случае отсутствия подключения к сети «Интернет» запись изображения и звука во время проведения ГИА производится на карту памяти, регистратор для камер.

V. Тестирование подключения ip-камер

16. Перед каждым периодом экзаменов проводится тестирование системы видеонаблюдения. Сроки проведения тестирования систем видеонаблюдения определяет Министерство.

В определенные Министерством даты на портале создаются тестовые дни экзаменов для возможности проставления меток в разделе «Прямой эфир».

17. Трансляция ip-камер из всех аудиторий в ППЭ, подключенных к внутренней системе мониторинга Оператора производится в период с 09.00 по местному времени по 19.00 по московскому времени на портал.

18. Тестирование системы видеонаблюдения проводится в целях:

- проведения нагрузочного тестирования на систему;
- проверки работоспособности обновленного программного обеспечения и обновленных функций портала;
- проверки работоспособности камер, в том числе проверки наличия видео и аудио записи на камерах;
- проверки корректности информации о ППЭ, аудиториях ППЭ, штабах ППЭ внесенной во внутреннюю систему мониторинга;
- проверка корректности ракурсов камер;
- проверки наличия достаточного заряда питания на батареях бесперебойного питания.

19. Во время проведения тестирования необходимо осуществить следующие действия:

В ППЭ:

- включение (в электросеть) камер видеонаблюдения;
- проверку наличия достаточного заряда питания на батареях бесперебойного питания;
- просмотр трансляций посредством портала из каждой аудитории ППЭ на предмет:
 - соответствия ракурсов камер методическим рекомендациям;
 - корректности отображения времени и часовой разницы по отношению к московскому времени;
 - корректности отображения кодов аудиторий и кодов ППЭ (коды аудиторий и ППЭ должны совпадать с кодами, внесенными в РИС);
 - корректности адреса ППЭ и его координат на карте;
 - проставления меток в отношении каждой аудитории об обнаруженных нарушениях или об их отсутствии.

В региональном ситуационном центре:

- проверку наличия трансляции из всех аудиторий и штабов ППЭ, запланированных для проведения экзаменов в соответствующий период экзаменов на Портал;
- проверку наличия меток в отношении штаба и всех аудиторий, участвующих в тестировании;
- полную или выборочную проверку трансляции из аудиторий на корректность отображения информации;
- связаться с ППЭ в случае отсутствия меток или поставить их самостоятельно;
- получить информацию из ППЭ об отработке метки;
- проверить корректность отработки.

20. В случае обнаружения технических сбоев при трансляции, некорректном размещении камер, несоответствия изображения требованиям Положения необходимо устранить выявленные нарушения в течение 3 рабочих дней со дня завершения тестирования.

Рекомендуется по завершении тестирования выгрузить информацию о выявленных нарушениях посредством скачивания отчета о нарушениях на портале, и направить для устранения Оператору, установив срок выполнения работ.

21. По завершении работ по устранению выявленных нарушений подписать акт о выполненных работах по устранению выявленных нарушений с Оператором.

VI. Подготовка и проведение экзамена

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

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

- проверить посредством портала работу камер видеонаблюдения;
- проверить соответствие расположения всех камер видеонаблюдения требованиям Положения;
- убедиться, что ракурс видеокамеры соответствует требованиям Положения;
- убедиться, что на ip-камерах или иных средствах видеонаблюдения установлено точное местное время;
- внести запись в журнал доступа к средствам видеонаблюдения (далее - журнал) (приложение 1).

Журнал размещается в штабе ППЭ и заполняется техническим специалистом при каждом действии с ip-камерами или средствами видеонаблюдения. После завершения всех экзаменов журнал передается на хранение в организацию, на базе которой был организован ППЭ.

24. В Акте готовности ППЭ (ППЭ-01) руководитель ППЭ делает отметку о том, что ППЭ оборудован средствами видеонаблюдения с соблюдением требований законодательства к использованию указанных технических средств.

25. Если в ППЭ не установлены (или неисправны) средства видеонаблюдения, руководитель ППЭ незамедлительно сообщает об этом региональному координатору. После окончания тестирования средства видеонаблюдения остаются включенными. Действия по выключению ip-камер или средств видеонаблюдения после окончания всех экзаменов производятся техническим специалистом по согласованию с Министерством или Оператором.

26. Не позднее чем за 1 час до начала экзамена в аудиториях ППЭ технический специалист должен убедиться, что ракурс видеокамеры соответствует требованиям Положения. Контроль за фактом ведения видеозаписи во время экзамена осуществляется в помещении штаба ППЭ посредством использования портала – техническим специалистом.

27. При возникновении нештатных ситуаций в аудитории (видеозапись не ведется, или установить факт ведения видеозаписи не представляется возможным), технический специалист информирует члена ГЭК о возникших проблемах. Ответственность за дальнейшие действия возлагается на члена ГЭК.

28. Член ГЭК должен связаться с Оператором (самостоятельно или при помощи технического специалиста), получить инструкции по проведению безотлагательных действий по восстановлению работы средств видеонаблюдения.

Если в течение 15 минут после получения инструкции не удастся восстановить работоспособность средств видеонаблюдения, член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК останавливает экзамен в соответствии с пунктом 28 Порядка с последующим аннулированием результатов экзамена в соответствии с пунктом 73 Порядка и повторного допуска обучающихся, выпускников прошлых лет к сдаче экзамена в соответствии с пунктом 42 Порядка.

По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена членом ГЭК составляется акт (приложение 2), который в тот же день передается председателю ГЭК.

Технический специалист совместно с Оператором должны произвести работу по восстановлению работоспособности средств видеонаблюдения.

29. После окончания экзамена технический специалист обязан визуально проверить работоспособность средств видеонаблюдения во всех аудиториях ППЭ. После окончания всех экзаменов (в соответствии с расписанием ГИА) технический специалист осуществляет выключение средств видеонаблюдения по согласованию с Министерством или Оператором.

VII. Работа в ППЭ с информацией о нарушениях

30. В течение экзамена необходимо регулярно проводить на портале мониторинг поступающей информации о нарушениях, зафиксированных в ППЭ.

Информация о возможном нарушении, поступает в ППЭ только после прохождения модерации.

31. При поступлении сообщения о новом нарушении необходимо просмотреть видеозапись нарушения, чтобы убедиться в достоверности поступивших сведений.

В случае если нарушение имеет место, необходимо незамедлительно предпринять действия по его пресечению. После того, как соответствующие действия предприняты (например, участник удален с экзамена), необходимо внести информацию, соответствующую принятым мерам (выбрать из предложенных интерфейсом вариантов отработки нарушения):

- не подтвердилось;
- участник предупрежден;
- участник удален;
- устранено.

Вариант «устранено» доступен только для следующих типов нарушений: камера, хранение, обработка, посторонние, прочие.

Ответственный сотрудник в ППЭ может оставить комментарии, относительно информации о выявленном нарушении. Комментарии необходимо излагать кратко и в корректной форме.

32. После того, как информация о принятых мерах отмечена в ППЭ и введены в соответствующее поле комментарии (при наличии такой необходимости), нужно нажать кнопку «Ок».

33. Далее информация о принятых мерах, а также комментарии станут доступны пользователям портала соответствующего субъекта Российской Федерации, пользователям портала федерального уровня, а также модераторам.

34. Пользователи с правами доступа «сотрудник ОИВ» имеют возможность осуществить проверку отработки нарушений, либо это действие может осуществлять куратор регионального ситуационного центра.

Для этого сотруднику с соответствующими правами доступа («сотрудник ОИВ» или «куратор СИЦ») нужно авторизоваться на портале и войти в раздел «Отработка». И осуществить следующие действия в отношении информации о зафиксированном нарушении:

- просмотреть видеозапись зафиксированного нарушения;
- принять отработанное нарушение или вернуть на повторную отработку в ППЭ.

35. Сотрудники, производящие проверку отработки нарушений, также могут оставить комментарии, которые после отправки будут доступны пользователям в определенном ППЭ, пользователям соответствующего субъекта Российской Федерации, пользователям федерального уровня, модераторам.

36. Общее количество времени, затраченного на процесс отработки нарушений, не должно превышать 20 минут.

VIII. Передача и хранение видеозаписи

30. Оператор обеспечивает сбор и хранение видеозаписей. Срок хранения видеозаписей установлен Порядком.

31. Рекомендуется обеспечить хранение видеозаписей в центре обработки данных. При этом центр обработки данных должен быть интегрирован с порталом smotrioge.ru таким образом, чтобы видеозаписи по завершению экзамена сохранялись в нем автоматически.

32. Видеозаписи из аудиторий ППЭ, передача данных из которых невозможна по каналам связи, передаются из ППЭ в АУ УР «РЦОКО» на отчуждаемых носителях. Начальник отдела сопровождения ГИА АУ УР «РЦОКО» загружает видеозаписи на портал в раздел «Видеоархив» по завершению каждого экзамена. Первично проводится конвертация исходных из форматов файлов: mp4, avi, wmv, mov, ts, mts в spif формат с добавлением всей необходимой логической информации для экзамена (дата, время, код ППЭ, регион и т.д.) при помощи программы «Конвертер». Далее при помощи программы «Загрузчик» данные подгружаются согласно инструкции на портал www.smotrioge.ru. Видеозаписи должны быть загружены не позднее 10-и календарных дней после завершения соответствующего экзамена.

33. Если обеспечить хранение данных в центре обработки данных не представляется возможным, Министерство обеспечивает АУ УР «РЦОКО» необходимыми ресурсами для хранения видеозаписей, а также определяет сотрудника АУ УР «РЦОКО», ответственного за сбор и хранение видеозаписей.

34. Начальник отдела сопровождения ГИА АУ УР «РЦОКО» систематизирует видеоматериалы обеспечивает их хранение.

Название видеофайлов должно содержать следующую информацию: наименование субъекта Российской Федерации, код ППЭ, код аудитории, дата экзамена.

35. При планировании сроков хранения данных рекомендуется учитывать информацию о плановых контрольно-надзорных мероприятиях Министерства.

36. Материалы видеонаблюдения используются лицами, привлекаемыми к проведению ГИА, в целях обнаружения фактов нарушения Порядка.

37. В случае необходимости видеозаписи предоставляются по соответствующему запросу Рособнадзора, Министерства на отчуждаемых носителях или посредством портала.

IX. Просмотр онлайн трансляции

38. Доступ к онлайн трансляции на портале предоставляется:

- сотрудникам Министерства, определенным решением руководителей;
- общественным наблюдателям, имеющим аккредитацию, по запросу Министерства.

39. Для обеспечения предоставления доступа к portalу сотрудникам Министерства, сотрудникам АУ УР «РЦОКО» распорядительным актом Министерства должно быть назначено ответственное лицо, за предоставление доступа к portalу.

Контактная информация о лице, ответственном за предоставление доступа к portalу на территории Удмуртской Республики, направляется в Рособнaдзор (приложение 3).

40. Лицам, определенным ответственными за предоставление доступа к portalу на территории Удмуртской Республики, будет предоставлен доступ к разделу «Пользователи» на портале.

В указанном разделе размещена информация обо всех пользователях портала Удмуртской Республики. В данном разделе также размещены ссылки на информацию о доступе на портал для ППЭ и онлайн наблюдателей ситуационного центра (далее – СИЦ).

41. В разделе «Пользователи» ответственный сотрудник сможет совершать следующие действия:

- добавлять новых пользователей;
- инициировать изменение роли пользователя;
- блокировать пользователей.

42. Логин и пароли для категории «Сотрудник ОИВ/ РЦОИ» доступны и в следующем году. Логин и пароли для категории «Сотрудник ППЭ», «Куратор СИЦ», «Онлайн наблюдатель в СИЦ» становятся недоступны после завершения экзаменов в соответствии с единым расписанием ГИА и обновляются ежегодно.

43. В случае добавления новых пользователей необходимо получить от пользователя заполненную заявку, а также заполненное согласие на обработку персональных данных (приложение 4). На основании заявки от пользователя или пользователей заполнить форму в разделе «Пользователи». Добавление новых пользователей доступно с началом работы портала, не ранее 1 марта.

После успешного добавления нового пользователя логин и пароль для доступа к portalу будет направлен на электронную почту, указанную в форме ответственным лицом. Лицам, получившим логин и пароль, запрещается передавать его другим лицам.

44. Интерфейс портала предполагает разграничение пользовательских прав на категории (приложении 5).

45. На портале реализован сервис, позволяющий ставить метки в тех отрезках трансляции, в которых, по мнению просматривающего, имеют место признаки нарушения Порядка. Данные метки направляются на подтверждение (модерацию). После подтверждения метки попадают в раздел «Нарушения» на портале.

X. Деятельность регионального ситуационного центра

46. С целью обеспечения объективности проведения ГИА на территории Удмуртской Республики организуется региональный центр по осуществлению

онлайн-видеонаблюдения за соблюдением установленного порядка проведения ГИА в Удмуртской Республике – СИЦ.

47. В состав СИЦ должны входить общественные наблюдатели, осуществляющие наблюдение дистанционно посредством портала, куратор общественных наблюдателей.

48. Функции СИЦ:

– организация общественного наблюдения в режиме онлайн посредством портала;

– организация просмотра видеозаписей в разделе «Видеоархив» из аудиторий ППЭ, трансляция из которых не представляется возможной (офлайн видеозаписи);

– обеспечение оперативного оповещения ответственных лиц о нарушениях процедуры ГИА;

– обеспечение мониторинга отработки отмеченных нарушений в ППЭ и проверка результатов отработки.

49. Для обеспечения доступа на портал общественным наблюдателям, входящим в состав СИЦ, и куратору СИЦ необходимо направить не позднее, чем за 4 недели до начала экзаменов, в Министерство заявку на получение доступа к portalу. Заявку направляет региональный координатор.

Для обеспечения эффективной работы СИЦ Министерство утверждает положение о СИЦ, назначает куратора СИЦ.

Приложение 2
к Положению об организации
системы видеонаблюдения
при проведении государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
основного общего образования
в пунктах проведения экзаменов
в Удмуртской Республике в 2021 году

Акт
об отключении средств видеонаблюдения или отсутствия
видеозаписи экзамена

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

в аудитории _____ в _____ часов _____ минут во время проведения
экзамена (номер аудитории)

по _____ произошла остановка видеозаписи
(предмет)

по _____ причине

_____ (указать причину остановки)

Сообщение Оператору было передано в __ часов __ минут.

Для возобновления видеозаписи были предприняты следующие действия:

1. _____
2. _____

Видеозапись _____ в _____ часов минут

_____ (возобновлена/не возобновлена)

"__" _____ 20__ г.

Руководитель ППЭ

Член ГЭК

Технический специалист

Подпись/ФИО

Подпись/ФИО

Подпись/ФИО

Приложение 3
к Положению об организации
системы видеонаблюдения
при проведении государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
основного общего образования
в пунктах проведения экзаменов
в Удмуртской Республике в 2021 году

**Информация об ответственном лице за предоставление доступа к portalу
smotrioge.ru на территории Удмуртской Республики**

Субъект РФ	ФИО	Должность и место работы	Адрес электронной почты	Контактный телефон	Реквизиты документа о назначении ответственным за предоставление доступа к portalу

Руководитель ОИВ

_____ / _____

Приложение 4
к Положению об организации
системы видеонаблюдения
при проведении государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
основного общего образования
в пунктах проведения экзаменов
в Удмуртской Республике в 2021 году

Заявка на получение доступа к portalу smotrioge.ru

Субъект РФ	ФИО	Должность и место работы	Категория пользователя	Адрес электронной почты	Контактный телефон

Региональный координатор _____ /
Подпись/ФИО

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях получения доступа к portalу с доменным именем smotrioge.ru даю согласие _____
(указать наименование или ФИО оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____
на обработку моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- номер телефона;
- должность;
- адрес электронной почты.

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ Г.

Субъект персональных данных:

(подпись) / (Ф.И.О.)

Приложение 5
к Положению об организации
системы видеонаблюдения
при проведении государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
основного общего образования
в пунктах проведения экзаменов
в Удмуртской Республике в 2021 году

Список категорий пользователей портала smotrioge.ru

Доступ к функционалу на Портале	Онлайн наблюдатель в СИЦ	Куратор СИЦ	Сотрудник ППЭ	Сотрудник ОИВ/РЦОИ
1. Просмотр прямого эфира с возможностью отмечать нарушения				
С выбором произвольной камеры	да	да	нет	да
С выбором камеры по заданиям	да	да	нет	нет
Просмотр карты с инфографикой по нарушениям	нет	нет	да	да
Просмотр трансляций ОВЗ	нет	нет	нет	нет
2. Доступ к разделу «Нарушения»				
перечень нарушений (ограничен субъектом РФ), статистика по отработке нарушений.	нет	да	нет	да
3. Доступ к разделу «Видеоархив»				
С возможностью выгрузки видео из архива	нет	нет	нет	да
С возможностью отмечать нарушения	да	да	нет	да
С возможностью загружать видео на портал по ППЭ	нет	нет	да	да
Загрузке видео в раздел «Видеоархив» для ППЭ	нет	да	нет	да

Доступ к функционалу на Портале	Онлайн наблюдатель в СИЦ	Куратор СИЦ	Сотрудник ППЭ	Сотрудник ОИВ/РЦОИ
4. Доступ к разделу «Загрузки»				
Загрузка видео и редактирование собственных загрузок по РЦОИ	нет	нет	нет	да
Отчет по Загрузке видео в раздел «Загрузка» для РЦОИ	нет	да	нет	да
5. Доступ к разделу «Отработка»				
Отработка нарушений в ППЭ	нет	нет	да	нет
Проверка отработки нарушений	нет	да	нет	да
Проверка отработки нарушений только для чтения	да	нет	нет	нет
6. Доступ к разделу «Управление» в части:				
Доступ к разделу «Управление камерами»	нет	да	нет	да
Отчет по доступности камер (мониторинг полноты трансляции на Портал)	нет	да	нет	да
Отчет по наличию видео в ЦОД в отношении ППЭ	нет	да	нет	Да
Отчет по фактическому задействованию аудиторий на экзаменах	нет	да	нет	Да
Просмотру видео ОИВ, РЦОИ, СИЦ по разделам портала	нет	да	нет	Да
Доступу к portalу пользователей	нет	нет	нет	да*
Личный кабинет Министра	нет	нет	нет	да**
7. Доступ к перечню заданий, просмотр и скачивание отчёта по наблюдениям.				
Просмотр, собственных заданий их редактирование,	нет	да	нет	нет

Доступ к функционалу на Портале	Онлайн наблюдатель в СИЦ	Куратор СИЦ	Сотрудник ППЭ	Сотрудник ОИВ/РЦОИ
выполняемость				
Просмотр активности наблюдателей				
Отчет по количеству меток, с активностями наблюдателей СИЦ с обновлением каждый час	нет	да	нет	да
8. Доступ к разделу «Архив 2019»				
Возможность просмотра архивных видеозаписей	нет	да	нет	да
9. Область видимости общие настройки:				
Доступ к данным субъекта РФ	да	да	нет	да
Доступ к ППЭ	нет	нет	да	нет
Настройка SMS-уведомлений	нет	да	нет	да
Настройка email-уведомлений	да	да	да	да

* - только у одного сотрудника Министерства

** - доступ есть только у Министра образования Удмуртской Республики

Приложение 3 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в образовательных организациях на территории Удмуртской Республики в 2021 году

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

Учебный предмет ОГЭ	Средства обучения и воспитания	Условия проведения экзамена в аудиториях и требования к специалистам
<p>Русский язык</p>	<p>Орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов. Орфографические словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными орфографическими словарями участниками экзамена в целях предупреждения недопущения нарушений Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок запрещается.</p>	<p>Аудитории проведения экзамена оснащаются техническими средствами, обеспечивающими качественное воспроизведение аудиозаписей. На экзамен по русскому языку в аудиторию не допускаются специалисты-филологи, учителя по русскому языку, литературе. Сначала участники ГИА прослушивают исходный текст. Во время прослушивания текста участниками ГИА разрешается делать записи в черновике. После второго прослушивания текста участники ГИА излагают его сжато в письменной форме. Для воспроизведения текста изложения используется аудиозапись.</p>
<p>Математика</p>	<p>Линейка, не содержащая справочной информации, для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования.</p>	<p>На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по математике. Проверку экзаменационных работ (заданий с развернутыми ответами) осуществляют эксперты, прошедшие специальную подготовку по проверке и оцениванию заданий с развернутыми ответами.</p>

Приложение 4 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в образовательных организациях на территории Удмуртской Республики в 2021 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.

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

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ГИА (организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории и т.д.);

правилами заполнения бланков участников;

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

3. 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, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

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

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

а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости);

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.

5. Подготовка к проведению ГИА.

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

- обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ;
- проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА;
- проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА с ОВЗ, детей – инвалидов и инвалидов (в случае распределения такой категории участников ГИА в ППЭ);
- проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);
- проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;
- обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров и общественных наблюдателей;
- обеспечить каждое рабочее место участника ГИА в аудитории заметным обозначением его номера;
- обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ГИА;
- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;
- запретить и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена;
- проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников ГИА до входа в ППЭ;
- проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, экзаменаторов - собеседников, технических специалистов и ассистентов до входа в ППЭ;
- проверить наличие помещения для лиц, сопровождающих участников ГИА, до входа в ППЭ;
- проверить наличие помещения для представителей средств массовой информации до входа в ППЭ;
- проверить наличие помещения, изолированного от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей в ППЭ;
- проверить наличие заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях, коридорах и Штабе ППЭ;
- проверить наличие помещения для медицинского работника;
- подготовить журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (приложение 17);
- проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения ОГЭ по русскому языку;
- провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;

– подготовить листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (далее – черновик), на базе которой расположен ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные черновики;

– подготовить конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);

– подготовить в необходимом количестве инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию) (приложения 13, 14);

– проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения.

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

– нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

– инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ;

– правилами заполнения листов (бланков) для записи ответов участниками ГИА;

– правилами оформления ведомостей, протоколов актов, заполняемых при проведении ГИА.

6. Проведение ГИА в ППЭ.

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

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

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

– приступить к своим обязанностям в ППЭ не позднее 8.00 по местному времени дня проведения экзамена.

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

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

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

Не позднее 8.15 по местному времени дня проведения экзамена получить от члена ГЭК в ППЭ:

– сейф-пакеты с ЭМ (комплекты бланков, КИМ и дополнительных материалов);

– разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, сейф-пакеты с ЭМ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях. Вскрытие сейф-пакетов с ЭМ категорически запрещено;

– пакет руководителя ППЭ;

– дополнительные листы (бланки) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом, дополнительные бланки ответов;

– аудиозаписи для проведения русского языка.

Вскрытие и переупаковка комплектов запрещаются.

Не позднее 8.30 по местному времени дня проведения экзамена:

- обеспечить регистрацию прибывающих в ППЭ работников ППЭ;
- провести краткий инструктаж всех категорий работников, назначенных в данный ППЭ (приложение 18).
- выдать ответственному организатору вне аудитории списки участников экзамена, распределенных в данный ППЭ;

Назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с протоколом распределения организаторов ППЭ.

Организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов:

- списков участников экзамена в аудиториях;
- протоколов проведения экзамена в аудитории ППЭ;
- табличек с номерами аудиторий;
- черновиков;
- возвратных доставочных пакетов для упаковки бланков участников после окончания экзамена;
- инструкции для участника, зачитываемые организатором в аудитории перед началом экзамена.

Организовать выдачу техническим специалистам следующих материалов:

- аудиозаписи для проведения русского языка.

Передать медицинскому работнику журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику.

Не позднее 9.00 по местному времени дня проведения экзамена дать указание начать организованный вход участников экзаменов в ППЭ.

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена. Руководитель ППЭ и член ГЭК составляют Акт об опоздании участника ГИА (приложение 12).

В случае проведения ГИА по русскому языку (прослушивание текста (изложение), который записан на аудионоситель) 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).

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. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА, 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.

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.

Не позднее 9.45 по местному времени дня проведения экзамена выдать в Штабе ППЭ ответственному организатору в аудитории сейф-пакет с ЭМ (комплекты бланков, КИМ и дополнительных материалов), дополнительные бланки ответов № 2, возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ответов.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен выдать общественным наблюдателям форму общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ по мере прибытия общественных наблюдателей в 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 сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, в случае подачи такой апелляции участником ГИА.

После проведения экзамена руководитель ППЭ в Штабе ППЭ должен за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы и пересчитать их:

- запечатанные сейф-пакеты с бланками ответов участников ГИА;
- сейф-пакеты с использованными КИМ;
- неиспользованные/бракованные ЭМ;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
- черновики;
- протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;
- служебные записки (при наличии).

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

- запечатанные сейф-пакеты с бланками ответов участников ГИА;
- сейф-пакеты с использованными КИМ;
- внешний носитель (флеш-карты и др.) с файлами устных ответов участников

ГВЭ;

- неиспользованные комплекты ЭМ;
- бракованные/испорченные ЭМ;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
- акты об удалении, досрочном завершении участниками экзамена;
- формы ППЭ;
- другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК в

ППЭ сочли необходимым передать в АУ УР «РЦОКО»;

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

Приложение 5 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в образовательных организациях на территории Удмуртской Республики в 2021 году

**Инструкция
члена государственной итоговой аттестации**

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. 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 ППЭ.

3. Член ГЭК несет персональную ответственность за:

соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ГИА в ППЭ;

целостность, полноту и сохранность ЭМ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в АУ УР «РЦОКО» для последующей обработки;

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

Работник образовательной организации, направляемый для проведения ГИА в качестве члена ГЭК, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

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

– удалять с экзамена участников ГИА, нарушающих порядок проведения экзамена;

– удалять с экзамена работников ППЭ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

4. 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 не позднее чем за два дня до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ, обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ в день экзамена, осуществляет контроль за проведением экзаменов в ППЭ;

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.

5. Члену ГЭК 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 члену ГЭК **запрещается**:

а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости);

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.

6. В день проведения экзамена.

Член ГЭК в день проведения экзамена получают экзаменационные материалы (далее - ЭМ) для ППЭ:

- сейф-пакеты с комплектами бланков, КИМ и дополнительных материалов;
- дополнительные бланки ответов № 2;
- пакет руководителя с результатами автоматизированной рассадки в электронном виде.

Член ГЭК обеспечивает:

надежное хранение полученных ЭМ до передачи их руководителю ППЭ;

доставку ЭМ в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени.

Не позднее 8.00 по местному времени дня проведения экзамена в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения передать руководителю ППЭ:

- сейф-пакеты с комплектами бланков, КИМ и дополнительных материалов, дополнительные бланки ответов № 2, пакет руководителя с результатами автоматизированной рассадки;

- оформляют акт приемки-передачи материалов руководителю ППЭ;

- возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ответов после проведения экзамена.

До начала экзамена член ГЭК должен:

присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ;

присутствовать при организации входа участников экзамена в ППЭ и осуществлять контроль за выполнением требования о запрете участникам экзаменов, организаторам, техническим специалистам, ассистентам, медицинским работникам

иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей участников экзамена, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов;

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

Во время экзамена член ГЭК:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Члены ГЭК должны:

осуществлять контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

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

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

– запечатанные сейф-пакеты с возвратными доставочными пакетами с бланками ответов участников;

– сейф-пакеты с использованными КИМ;

– внешний носитель (флеш-карты и др.) с файлами аудиозаписи устного ответа участника ГВЭ в устной форме;

– неиспользованные комплекты ЭМ;

– бракованные/испорченные ЭМ;

– неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

– акты об удалении, досрочном завершении участниками экзамена;

– формы ППЭ;

– другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в АУ УР «РЦОКО»;

направить полученные материалы членам ГЭК или в АУ УР «РЦОКО».

Приложение 6 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в образовательных организациях на территории Удмуртской Республики в 2021 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).

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

2. 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.

3. 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, о порядке проведения ГИА, в том числе об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

4. Организатору в аудитории необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

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

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

5. В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

– прибыть в ППЭ не позднее 8.00 по местному времени дня проведения экзамена и зарегистрироваться у руководителя 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 позднее 8.30 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;

– получить у руководителя ППЭ:

список участников в аудитории;

протоколы проведения экзамена в аудитории;

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

таблички с номерами аудиторий;

черновики;

возвратный доставочный пакет, сейф-пакет для упаковки бланков после окончания экзамена.

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 списка участников ГИА;

раздать на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, (далее-черновик) (минимальное количество – два листа) на каждого участника экзамена;

проверить в зоне видимости участников ГИА информацию о том, что ведется видеонаблюдение;

подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ответов.

По указанию руководителя ППЭ осуществить вход участников в аудиторию. Для этого ответственный организатор должен непосредственно в аудитории при входе участников экзамена:

– провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность, участника экзамена, проверить корректность указанных в протоколе данных документа, удостоверить личность;

– сообщить участнику ГИА номер его места в аудитории.

Участники экзамена могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, при необходимости – лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания, которые разрешено использовать на ГИА по отдельным учебным предметам:

по математике – линейка, не содержащая справочной информации.

Организатор в аудитории должен помочь участнику ГИА занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники экзамена не менялись местами.

До начала экзамена не позднее 9.45 по местному времени ответственный организатор должен получить у руководителя ППЭ ЭМ участников экзамена.

До 10.00 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;

- провести инструктаж участников ГИА, в том числе проинформировать участников ГИА о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА;

- проинформировать участников ГИА о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

В 10.00 осуществить выдачу участникам ЭМ:

- продемонстрировать участникам ГИА целостность сейф-пакета с комплектами ЭМ;

- вскрыть сейф-пакет;

- выдать участникам ГИА ЭМ, которые включают в себя комплекты бланков ответов, КИМ и дополнительных материалов (при наличии), контрольный лист;

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

- по указанию организаторов участники заполняют регистрационные поля бланков ответов;

- в случае если участник отказывается ставить личную подпись в бланке ответов № 1, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись.

После заполнения регистрационных полей участниками организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГИА и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1, бланке регистраций и документе, удостоверяющем личность³.

После проверки правильности заполнения участниками регистрационных полей бланков ответов организаторы объявляют начало выполнения экзаменационной работы и время ее окончания и фиксируют на доске (информационном стенде), после чего участники ГИА приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ

³ В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

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

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 с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (устная форма)
Математика	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	1 час (60 минут)
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	40 минут

При проведении экзамена по русскому языку ОГЭ организатор в аудитории после объявления о начале экзамена дважды с перерывом в 5-6 минут включает аудиозапись, расположенную на рабочем столе компьютера, с именем, соответствующим дате проведения экзамена.

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 средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
- произвольного выхода участника ГИА из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
- выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками ГИА, а также ассистентами или техническими специалистами;
- переписывания участниками экзамена заданий КИМ в листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (далее – черновики), на базе которой расположен ППЭ;

выноса из аудиторий черновиков.

В случае выхода участника экзамена из аудитории во время экзамена необходимо:

зафиксировать в ведомости учёта времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) выход участника;

проверить комплектность оставленных им на рабочем столе бланков, КИМ, черновиков, документа, удостоверяющего личность.

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 продолжаются 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. 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 член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в Штабе в зоне видимости камер видеонаблюдения. Организатор ставит в соответствующем поле бланка ответов №1, бланке регистрации участника ГИА соответствующую отметку.

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).

При выходе участника экзамена из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновики.

Удаление с экзамена

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

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

Выдача дополнительных бланков

Если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов № 2, бланке ответов, организатор должен:

– убедиться, что рабочая сторона бланка ответов № 2, бланка ответов полностью заполнена, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов № 2, дополнительный бланк ответов, 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 кода дополнительного бланка ответов № 2, который выдается участнику экзамена. (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 экзамена и организация сбора ЭМ у участников.

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.

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

По окончании экзамена организатор 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, черновики;

в бланках ответов № 2, бланках ответов или дополнительных бланках ответов № 2, дополнительных бланках ответов ГВЭ по окончании работы участника незаполненное поле 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;

заполнить протокол проведения экзамена в аудитории, получив подписи у участников экзамена.

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. Собранные бланки участников организаторы упаковывают в возвратно-доставочные пакеты. 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. Возвратный доставочный пакет с бланками участников упаковывается в сейф-пакет и запечатывается. КИМ организаторы упаковывают в сейф-пакеты, в которых они поступили в аудиторию.

При этом запрещается:

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

Также отдельно упаковываются:

- использованные КИМ;
- неиспользованные/бракованные ЭМ;
- черновики;
- формы ППЭ.
- служебные записки.

По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории, заполняет 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 запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками участников экзамена.

По приглашению руководителя ППЭ организаторы с запечатанным сейф-пакетом с бланками участников, КИМ, а также с черновиками, неиспользованными/бракованными ЭМ, неиспользованными дополнительными бланками ответов № 2, дополнительными бланками ответов направляются в штаб ППЭ и в присутствии члена ГЭК передают все ЭМ и формы руководителю ППЭ.

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

Приложение 7 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в образовательных организациях на территории Удмуртской Республики в 2021 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).

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

2. 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.

3. 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 лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

4. Организатору вне аудитории необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

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

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

5. В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

- явиться в ППЭ не позднее 8.30 по местному времени дня проведения экзамена;
- 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 дежурства 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;

до входа в ППЭ указывает участникам экзамена на необходимость оставить личные вещи (средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей;

при входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет документы, удостоверяющие личность участников экзамена, 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 экзамена после предъявления им акта об идентификации личности участника ГИА. Организатор забирает у участника экзамена данную форму для дальнейшей передачи руководителю ППЭ. При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник ГИА в ППЭ не допускается, в этом случае необходимо пригласить члена ГЭК для фиксирования данного факта для дальнейшего принятия решения.

В случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории повторно разъясняет ему, что в соответствии с пунктом 55 Порядка в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае 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:

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

- следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

- сопровождать участников 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;

выноса из ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ.

- приглашать члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет (в случае, когда участник экзамена обратился к медицинскому работнику).

В случае выявления нарушений порядка проведения ГИА следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК (руководителю ППЭ).

Выполнять все указания руководителя ППЭ и 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 8 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в образовательных организациях на территории Удмуртской Республики в 2021 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).

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

2. 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.

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

проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым минимальным требованиям;

настроить в каждой аудитории звуковоспроизводящие средства для прослушивания аудиофайла с экзаменационным заданием.

3. 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, о порядке проведения ГИА, в том числе об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

4. Техническому специалисту 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 техническому специалисту **запрещается:**

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

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

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

5. Технический специалист в ППЭ должен:

– прибыть в ППЭ не позднее 8.30 по местному времени дня проведения экзамена;
– настроить в каждой аудитории звуковоспроизводящие средства для прослушивания аудиозаписи с экзаменационным заданием (часть 1 ГИА по русскому языку) и убедиться в работоспособности устройства;

– скачать с закрытого раздела сайта <https://ege.ciur.ru/> аудиозапись по русскому языку ОГЭ с именем, соответствующим дате проведения экзамена и разместить на рабочем столе компьютера в каждой аудитории проведения ОГЭ по русскому языку.

Примечание: на рабочем столе компьютера не должны содержаться иная информация, кроме аудиозаписи по русскому языку ОГЭ с именем, соответствующим дате проведения экзамена.

При возникновении любых технических технических 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.

Приложение 9 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в образовательных организациях на территории Удмуртской Республики в 2021 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 период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ медицинскому работнику запрещается:

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

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

в) выносить из ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

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 образовательной организации, на базе которого расположен ППЭ, указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (приложение 17, 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, получивший необходимую медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

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

Приложение 10 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в образовательных организациях на территории Удмуртской Республики в 2021 году

**Инструкция
для ассистента, оказывающего необходимую помощь лицам**

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. 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.

3. В день проведения ГИА в аудитории проведения ГИА ассистенту запрещается:

– иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

– передавать участникам ГИА (получать от них средства связи) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

– выносить из аудиторий проведения ГИА КИМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать КИМ ГИА.

4. В день проведения ГИА:

– явиться в пункт проведения экзамена 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 и приступить к выполнению своих обязанностей.

Приложение 11 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в образовательных организациях на территории Удмуртской Республики в 2021 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. В день проведения ГИА в аудитории проведения ГИА экзаменатору-собеседнику запрещается:

– иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

– передавать участникам ГИА (получать от них средства связи) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

– выносить из аудиторий проведения ГИА КИМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать КИМ ГИА.

4. В день проведения ГИА:

– явиться в пункт проведения экзамена **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 12 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в образовательных организациях на территории Удмуртской Республики в 2021 году

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

**АКТ
об опоздании участника ГИА**

Сведения об участнике

Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
Документ	серия <input type="text"/> номер <input type="text"/>
Категория участника	<input type="text"/>
Образовательная организация участника ГИА	<input type="text"/>

Участник опоздал на экзамен.

Время прихода в ППЭ	<input type="text"/>	ч.	<input type="text"/>	мин.	<input type="text"/>
---------------------	----------------------	----	----------------------	------	----------------------

Дополнительный комментарий (в случае необходимости):

Участник ГИА _____ / _____ /
подпись ФИО

Руководитель ППЭ _____ / _____ /
подпись ФИО

Член ГЭК _____ / _____ /
подпись ФИО

Приложение 13 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в образовательных организациях на территории Удмуртской Республики в 2021 году

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

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

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

В инструкции представлена информация для проведения экзаменов по всем учебным предметам, при использовании ее на экзамене по конкретному учебному предмету необходимо зачитывать участникам только сведения, необходимые именно для данного учебного предмета.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей Бланка ответа № 1 участника ОГЭ⁴. Указать код пункта проведения, номер аудитории, проверить код предмета и его название, дату проведения.

Код образовательной организации участника ОГЭ, класс и букву участники ОГЭ заполняют самостоятельно. ФИО, данные паспорта участники ОГЭ заполняют, используя данные из документа, удостоверяющего личность.

Код образовательной организации, код ППЭ, номер аудитории следует писать, начиная с первой позиции.

Регион	Код образовательной организации	Класс	Код ППЭ	Номер аудитории
		Номер	Буква	
1 8	1 8			
Код предмета	Название предмета			
0 2	м а т е м а т и к			

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

*гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
документ, удостоверяющий личность;*

⁴Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ОГЭ может быть произведено накануне проведения экзамена

лекарства и питание (при необходимости);
специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);

листы бумаги для черновиков (далее – черновик) со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ:

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

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

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

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ

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

Инструкция для участников ОГЭ

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

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

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

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

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ.

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

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

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

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

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ подается в день проведения экзамена члену ГЭК в штате 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 сможете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ОГЭ – _____ (назвать дату).

Апелляция подается с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

- документ, удостоверяющий личность;

- черновик со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ;

- лекарства и питание (при необходимости);

- дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ 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)

Продемонстрировать пакет с экзаменационными материалами и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени.

Организатор обращает внимание участников ОГЭ на сейф-пакет с экзаменационными материалами.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в сейф-пакете. Упаковка пакета не нарушена.

В пакете находятся экзаменационные материалы, которые сейчас будут вам выданы.

(организатор раздает участникам ЭМ).

До начала работы с бланками проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов:

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

Проверьте, совпадает ли уникальный номер КИМ на контрольном листе и на листах КИМ.

Проверьте, совпадает ли уникальный номер бланка ответов № 1 на контрольном листе и на бланке ответов № 1.

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

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

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

Сделать паузу для проверки участниками целостности ИК.

Приступаем к заполнению регистрационных полей Бланка ответов № 1.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

Заполните код образовательной организации, класс, код ППЭ, номер аудитории. При заполнении поля «код образовательной организации» обратитесь к нам.

Код предмета, название предмета и дата проведения экзамена автоматически внесены в регистрационные поля бланка ответов №1.

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

Сделать паузу для заполнения участниками полей

Служебные поля «Резерв-1» и «Резерв-2» не заполняются.

После заполнения сведений поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части Бланка.

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

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.

При записи ответов внимательно читайте инструкцию по заполнению бланка ответов, находящуюся 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 бланке для записи ответа № 2, а также на дополнительном бланке ответов № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания и содержащих информацию о личности участника экзамена. Вы можете делать пометки в черновике и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, а также на оборотной стороне бланка ответов № 1 и № 2 и дополнительного бланка ответов № 2 не проверяются.

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

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

Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям и сами задания. Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.

Вы можете приступить к выполнению заданий. Инструктаж закончен.

Желаем вам удачи!

Начало выполнения экзаменационной работы: (объявить время начала)

Окончание выполнения экзаменационной работы: (указать время)

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

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 черной гелевой или капиллярной ручкой.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.

По окончании времени экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите на край стола свои бланки и КИМ.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ОГЭ.

Приложение 14 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в образовательных организациях на территории Удмуртской Республики в 2021 году

Инструкция для участника ГВЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан 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.

В инструкции представлена информация для проведения экзаменов по всем учебным предметам, при использовании ее на экзамене по конкретному учебному предмету необходимо зачитывать участникам только сведения, необходимые именно для данного учебного предмета.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей Бланка регистрации участника ГВЭ⁵. Указать код пункта проведения, номер аудитории, проверить код предмета и его название, дату проведения.

Код образовательной организации участника ГВЭ, класс и букву участника заполняют самостоятельно. ФИО, данные паспорта участника 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	Код ППЭ	Номер аудитории
Номер	Буква	Номер	Буква	Номер
1 8	1 8			
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	Математика	52

⁵Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть произведено накануне проведения экзамена

Во время экзамена на рабочем столе участника ГВЭ, помимо экзаменационных материалов, могут находиться:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

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

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

дополнительные материалы, которые можно использовать на ГВЭ (письменная форма):

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

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

ГВЭ (устная форма):

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

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 с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (устная форма)
Математика	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	1 час (60 минут)
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	40 минут

Инструкция для участников ГВЭ

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

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете экзамен по _____ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме ГВЭ.

Государственный выпускной экзамен – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому по силам

сдать 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 ГВЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГВЭ.

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

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

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

иметь при себе и использовать корректирующую жидкость, карандаши; пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ. 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 сможете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГВЭ – _____ (назвать дату).

Апелляция подается с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

- документ, удостоверяющий личность;
- черновики со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ;
- лекарства и питание (при необходимости);
- дополнительные материалы, 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)

Продемонстрировать пакет с экзаменационными материалами и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени.

Организатор обращает внимание участников ГВЭ на сейф-пакет с экзаменационными материалами.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в сейф-пакете. Упаковка пакета не нарушена.

В пакете находятся экзаменационные материалы, которые сейчас будут вам выданы.

(организатор раздает участникам ЭМ).

До начала работы с бланками проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов:

- Бланк регистрации;
- Бланк ответов;
- КИМ (за исключением русского языка).

Проверьте, совпадает ли вариант КИМ с вариантом на бланке регистрации и бланке ответов (при наличии).

Внимательно проверить, совпадает ли код работы на бланке регистрации и бланке ответов, просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

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

Сделать паузу для проверки участниками целостности ИК.

Приступаем к заполнению регистрационных полей Бланка регистрации.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

Заполните код образовательной организации, класс, код ППЭ, номер аудитории, код предмета, название предмета и дата проведения экзамена. При заполнении поля «код образовательной организации» и номер варианта обратитесь к нам.

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

Сделать паузу для заполнения участниками полей

Служебные поля «Резерв-1» и «Резерв-2» не заполняются.

После заполнения сведений поставьте вашу подпись в поле «подпись участника».

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на Бланке регистрации у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, и регистрационных полях Бланка регистрации.

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.

Обращаем ваше внимание, на Бланках ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания и содержащих информацию о личности участника экзамена. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ.

Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, а также на оборотной стороне бланка регистрации и бланка ответов и дополнительного бланка ответов не проверяются.

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

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

Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям и сами задания. Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.

Вы можете приступить к выполнению заданий. Инструктаж закончен.

Желаем вам удачи!

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 черной гелевой или капиллярной ручкой.**

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.

По окончании времени экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите на край стола свои бланки и КИМ.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ГВЭ.

Приложение 15 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в образовательных организациях на территории Удмуртской Республики в 2021 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.

Участникам ГВЭ без ОВЗ предоставляется возможность выбора одной из форм экзаменационной работы: сочинение или изложение с творческим заданием (*номер экзаменационных материалов содержит литеру «А»*).

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 и литеры должна быть реализована рассадка участников экзамена по аудиториям.

При организации экзамена следует учесть, что для его проведения необходимы разные аудитории для проведения сочинения, изложения с творческим заданием (аудитории, в которых изложение читается организатором; аудитории, в которых текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ; аудитории, в которых осуществляется сурдоперевод текста для изложения), диктанта.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы по русскому языку (с любой литерой) составляет 3 часа 55 минут (235 минут).

При проведении экзамена по русскому языку участник экзамена имеет право пользоваться орфографическими и толковыми словарями, позволяющими

устанавливать нормативное написание слов и определять значения лексической единицы.

ГВЭ по русскому языку в форме сочинения

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

Особенности сочинения (номера вариантов с литерами «А» или «С»)

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

Особенности сочинения (номера вариантов с литерой «К»)

комплект тем сочинений отличается простыми формулировками тем сочинений; минимально необходимый объем сочинения: от 100 слов. Если в сочинении менее 70 слов (в подсчет слов включаются все слова, в том числе служебные), то работа оценивается 0 баллов.

ГВЭ по русскому языку в форме изложения с творческим заданием

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

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

В качестве организатора проведения экзамена в форме изложения с творческим заданием привлекается специалист (например, учитель начальных классов), владеющий методикой проведения экзамена в форме изложения. Не допускается привлекать к проведению экзамена в форме изложения специалиста по русскому языку и литературе, а также специалиста, являющегося, учителем данных участников ГИА.

Особенности изложения с творческим заданием (номера вариантов с литерами «А» или «С»)

Примерный объем текста для изложения – 200-280 слов.

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

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

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

Особенности изложения с творческим заданием (номера вариантов с литерой «К»)

Тексты для изложения имеют повествовательный характер с ясным содержанием и сюжетной линией, четким изложением последовательности событий, не содержат сложных рассуждений автора, большого числа действующих лиц. В

текстах не используются сложные синтаксические конструкции, обилие изобразительных средств и тропов, диалектной, архаичной лексики.

Экзаменуемые должны написать изложения (сжатое или подробное – по выбору участника).

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

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

объем подробного изложения не регламентируется;

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

Организационные особенности проведения ГВЭ по русскому языку в форме изложения с творческим заданием

Текст для изложения читается организатором в аудитории дважды с интервалом между прочтениями текста 2,5-3 минуты:

- 1) для участников ГВЭ без ОВЗ;
- 2) иных категорий участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий.

В это время указанные участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выданными образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст изложения в листы бумаги для черновиков запрещено).

Текст для изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут (при этом прочтение текста для изложения организатором в аудитории не осуществляется) для:

- 1) участников экзамена с тяжелыми нарушениями речи;
- 2) участников экзамена с задержкой психического развития;
- 3) участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- 4) слепых, слабовидящих участников экзамена;
- 5) глухих, позднооглоших и слабослышащих участников экзамена.

Текст для изложения для слабовидящих участников экзамена копируется в увеличенном размере в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов ГЭК. Текст для изложения для слепых участников экзамена оформляется рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В это время указанные участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выданными образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст изложения в листы бумаги для черновиков запрещено).

По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст для изложения, и участники экзамена приступают к написанию изложения.

Для глухих, позднооглоших и слабослышащих участников экзамена при необходимости (вместо выдачи текста для изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста для изложения сообщается во время подачи заявления на участие в ГИА).

Участники экзамена, которым текст для изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельную аудиторию. Категорически не

рекомендуется распределять участников экзамена, которым текст для изложения выдается для чтения на 40 минут, в одну аудиторию вместе с участниками экзамена, которым текст для изложения зачитывается организатором.

ГВЭ по русскому языку в форме диктанта (номера вариантов с литерой «Д»)

ГВЭ по русскому языку для участников с расстройствами аутистического спектра проводится в форме диктанта. Количество слов в диктанте – 200-220.

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 маркировка ЭМ.

На выполнение экзаменационной работы по математике отводится 3 часа 55 минут (235 минут).

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

Экзаменационные материалы с литерой «А» и литерой «С»

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

Экзаменационные материалы с литерой «К»

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

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 16 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в образовательных организациях на территории Удмуртской Республики в 2021 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 15 билетов. Участникам экзамена должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержание экзаменационных билетов не должны быть известны участнику экзамена в момент выбора экзаменационного билета из предложенных.

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. Особенности ЭМ ГВЭ по русскому языку (устная форма)

Каждый билет содержит текст и три задания. Первое задание проверяет коммуникативные умения участника экзамена. Ответ на этот вопрос потребует информационно-смысловой переработки текста и составления небольшого устного связного высказывания. Второе задание потребует от участника экзамена провести указанный в билете вид (или виды) языкового анализа, рассмотреть представленное в тексте языковое явление и рассказать о нем в своем устном высказывании. Третье задание ориентировано на составление устного связного высказывания.

Для подготовки ответа на вопросы билета участнику экзамена предоставляется 40 минут.

Дополнительные материалы и оборудование не используются.

2. Особенности ЭМ ГВЭ по математике (устная форма)

Каждый билет содержит пять заданий. При проверке математической подготовки выпускников оценивается уровень, на котором сформированы следующие умения: воспроизводить определения математических объектов, формулировки теорем и их доказательства, сопровождая их необходимыми чертежами, рисунками, схемами; использовать изученную математическую терминологию и символику; приводить примеры геометрических фигур и конфигураций, примеры применения изученных свойств, фактов и методов; отвечать на вопросы, связанные с изученными

математическими фактами, понятиями и их свойствами, с методами решения задач; чётко, грамотно, логично излагать свои мысли; проводить по известным формулам и правилам преобразования буквенных выражений, включающих степени, радикалы; отвечать на вопросы, связанные с изученными графиками функций и их свойствами; решать линейные, квадратные, дробно-рациональные уравнения и неравенства; решать геометрические задачи на нахождение геометрических величин (длин, углов, площадей); проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач.

Для подготовки ответа на вопросы билета участнику экзамена предоставляется 60 минут.

При проведении экзамена используются линейка, не содержащая справочной информации, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования.

Приложение 17 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в образовательных организациях на территории Удмуртской Республики в 2021 году

Форма журнала учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику

Ж У Р Н А Л

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

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

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
-------	------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.
---------	------------------

Приложение 18 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в образовательных организациях на территории Удмуртской Республики в 2021 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.

Здравствуйте, уважаемые коллеги!

Сегодня, « ____ » _____ 2021 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:

- номера аудиторий заметно обозначены и находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- в аудитории есть часы, находящихся в поле зрения участников ГИА, и что они показывают правильное время;

- в аудитории есть табличка, оповещающая о ведении видеонаблюдения в ППЭ;

- специально выделенное место в аудитории (стол) для раскладки и упаковки ЭМ участников экзамена находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- наличие листов бумаги для черновиков со штампом ОО (далее – черновик), их необходимо разложить на столы участников экзамена по 2 листа;

Организатору вне аудитории необходимо проверить на месте дежурства таблички, оповещающие о ведении видеонаблюдения в ППЭ.

2. Требования к соблюдению порядка проведения экзамена в ППЭ.

Напоминаю, что во время экзамена запрещается:

участникам экзамена – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам экзамена с ОВЗ, экзаменаторам-собеседникам для проведения ГВЭ в устной форме, техническим специалистам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном

носителях, фотографировать ЭМ;

всем находящимся лицам в ППЭ – оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

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, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру;
- 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 участник ГИА 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).

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. В случае проведения экзамена по русскому языку 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 ЭМ и другие материалы (под подпись).

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.

Не ранее 10.00 нужно продемонстрировать участникам экзамена целостность упаковки сейф-пакета с ЭМ, вскрыть сейф-пакет и раздать участникам экзамена комплекты экзаменационных материалов 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.

Необходимо проверить, совпадает ли уникальный номер КИМ на контрольном листе и на листах КИМ. Проверить, совпадает ли уникальный номер бланка ответов № 1 на контрольном листе и на бланке ответов № 1.

В комплект участника ГВЭ входят: бланк регистрации, бланк ответов, КИМ.

Объявить время начала и окончания экзамена, зафиксировать их на доске (информационном стенде).

Если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов № 2, бланке 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 кода дополнительного бланка ответов № 2, который выдается участнику экзамена. (Если дополнительный бланк ответов № 2 не выдавался, то указанное поле остается пустым).

– привязать бланк ответов для ГВЭ и дополнительный бланк ответов для ГВЭ полей «Код работы».

Если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может досрочно покинуть аудиторию. 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 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 черновики 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.

По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории, заполняет 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 запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками участников экзамена, запечатанный сейф-пакет с возвратным доставочным пакетом.

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» (2 экземпляра);

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-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков после окончания экзамена;

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 (минимальное количество черновики – два на одного участника экзамена).