

Таблица 2

Комплект 1	Комплект 2	Комплект 3	Комплект 4
1. Раствор аммиака 2. Соляная кислота 3. Серная кислота 4. Гидроксид натрия/калия 5. Хлорид алюминия 6. Хлорид аммония 7. Хлорид магния 8. Сульфат алюминия 9. Сульфат цинка 10. Фосфат калия/натрия 11. Нитрат серебра 12. Железо 13. Индикаторы (фенолфталеин, метилоранж, лакмус)	1. Пероксид водорода 2. Соляная кислота 3. Серная кислота 4. Гидроксид натрия/калия 5. Хлорид бария 6. Хлорид алюминия 7. Хлорид кальция 8. Сульфат железа(II) 9. Карбонат натрия/калия 10. Нитрат серебра 11. Оксид меди(II) 12. Оксид алюминия 13. Индикаторы (фенолфталеин, метилоранж, лакмус)	1. Соляная кислота 2. Серная кислота 3. Гидроксид натрия/калия 4. Хлорид бария 5. Нитрат кальция 6. Карбонат натрия/калия 7. Фосфат натрия/калия 8. Оксид кремния 9. Оксид меди(II) 10. Сульфат меди(II) 11. Железо 12. Медь 13. Индикаторы (фенолфталеин, метилоранж, лакмус)	1. Соляная кислота 2. Серная кислота 3. Гидроксид натрия/калия 4. Карбонат натрия/калия 5. Нитрат серебра 6. Нитрат натрия/калия 7. Хлорид кальция 8. Хлорид бария 9. Сульфат железа(II) 10. Фосфат калия/натрия 11. Хлорид железа(III) 12. Пероксид водорода 13. Индикаторы (фенолфталеин, метилоранж, лакмус)

Комплект 5	Комплект 6	Комплект 7	Комплект 8
1. Соляная кислота 2. Серная кислота 3. Гидроксид натрия/калия 4. Сульфат меди(II) 5. Сульфат магния 6. Хлорид меди(II) 7. Хлорид магния 8. Нитрат серебра 9. Хлорид бария 10. Карбонат натрия/калия 11. Цинк 12. Оксид алюминия 13. Индикаторы (фенолфталеин, метилоранж, лакмус)	1. Соляная кислота 2. Серная кислота 3. Гидроксид натрия/калия 4. Хлорид железа(III) 5. Сульфат алюминия 6. Сульфат цинка 7. Хлорид лития 8. Фосфат натрия/калия 9. Нитрат серебра 10. Нитрат бария 11. Алюминий 12. Медь 13. Индикаторы (фенолфталеин, метилоранж, лакмус)	1. Соляная кислота 2. Серная кислота 3. Гидроксид натрия/калия 4. Сульфат аммония 5. Бромид натрия/калия 6. Иодид натрия/калия 7. Фосфат натрия/калия 8. Хлорид лития 9. Нитрат серебра 10. Нитрат натрия/калия 11. Хлорид бария 12. Сульфат натрия/калия 13. Индикаторы (метилоранж, лакмус, фенолфталеин)	1. Серная кислота 2. Соляная кислота 3. Гидроксид натрия/калия 4. Гидроксид кальция 5. Гидрокарбонат натрия 6. Хлорид кальция 7. Нитрат серебра 8. Нитрат бария 9. Хлорид аммония 10. Хлорид натрия/калия 11. Оксид магния 12. Хлорид меди(II) 13. Индикаторы (метилоранж, лакмус, фенолфталеин)

**Примечания.**

Для приготовления растворов, включённых в каждый из восьми комплектов, применяется **дистиллированная вода**.

Наличие слеш-черты в комплектах реактивов и в общем перечне веществ указывает на взаимозаменяемость данных реактивов при выполнении задания.

Надписи на склянках с веществами, выдаваемых экзаменуемому для проведения реакций, должны полностью соответствовать перечню реактивов, который указан в условии задания.

Общий перечень веществ, включённых в комплекты реактивов, используемых для выполнения экспериментальных заданий ОГЭ по химии, представлен в таблице 3.

Таблица 3

№	Вещества	В каком виде включены в комплекты
1	Алюминий	Гранулы
2	Железо	Стружка
3	Цинк	Гранулы
4	Медь	Проволока
5	Оксид меди(II)	Порошок
6	Оксид магния	Порошок
7	Оксид алюминия	Порошок
8	Оксид кремния	Порошок
9	Соляная кислота	Разбавленный раствор
10	Серная кислота	Разбавленный раствор
11	Гидроксид натрия / гидроксид калия	Раствор 10–15%
12	Гидроксид кальция	Раствор 10–15%
13	Хлорид натрия / хлорид калия	Раствор 5–10%
14	Хлорид лития	Раствор 5–10%
15	Хлорид кальция/хлорид магния	Раствор 5–10%
16	Хлорид меди(II)	Раствор 5–10%
17	Хлорид алюминия	Раствор 5–10%
18	Хлорид железа(III)	Раствор 5–10%
19	Хлорид аммония	Раствор 5–10%
20	Хлорид бария	Раствор (не более 5%)
21	Сульфат натрия / сульфат калия	Раствор 5–10%
22	Сульфат магния	Раствор 5–10%
23	Сульфат меди(II)	Раствор 5–10%
24	Сульфат железа(II)	Раствор 5–10%
25	Сульфат цинка	Раствор 5–10%
26	Сульфат алюминия	Раствор 5–10%
27	Сульфат аммония	Раствор 5–10%
28	Нитрат натрия / нитрат калия	Раствор 5–10%
29	Карбонат натрия / карбонат калия	Раствор 5–10%
30	Гидрокарбонат натрия / гидрокарбонат калия	Раствор 5–10%
31	Фосфат натрия / фосфат калия	Раствор 5–10%
32	Бромид натрия / бромид калия	Раствор 5–10%
33	Иодид натрия / иодид калия	Раствор 5–10%
34	Нитрат бария	Раствор (не более 5%)
35	Нитрат кальция	Раствор 5–10%
36	Нитрат серебра	Раствор 5–10%
37	Аммиак	Раствор 5–10%
38	Пероксид водорода	Раствор 3–5%
39	Индикаторы (метилоранж, лакмус, фенолфталеин) /индикаторная бумага	Растворы, бумага
40	Дистиллированная вода	

Подготовка индивидуальных комплектов участников ОГЭ по химии осуществляется в пункте проведения экзамена специалистами, ответственными за подготовку индивидуальных комплектов участников ОГЭ по химии. Минимальный набор оборудования в ППЭ, необходимый для подготовки индивидуальных комплектов участников ОГЭ по химии, указан в таблице 4.

Таблица 4

№	Оборудование	Количество из расчёта на одну аудиторию (15 экзаменуемых)
1	Весы лабораторные электронные до 200 г	1
2	Спиртовка лабораторная <sup>12</sup>	1
3	Воронка коническая	1
4	Стеклянная палочка	1
5	Пробирка ПХ-14	10
6	Стакан высокий с носиком ВН-50 с меткой	2
7	Цилиндр измерительный 2–50–2	1
8	Штатив (подставка) для пробирок на 10 гнезд	1
9	Держатель для пробирок	1
10	Шпатель (ложечка для забора веществ)	2
11	Раздаточный лоток	1
12	Набор флаконов для хранения растворов и реактивов	15 комплектов по 6 штук
13	Цилиндр измерительный с носиком 1–500	2
14	Стакан высокий 500 мл	3
15	Набор ершей для мытья посуды	3
16	Халат	2
17	Резиновые перчатки	2
18	Защитные очки	1
19	Спирт этиловый	20 мл на одну спиртовку (на 1 раз)
20	Бумага фильтровальная	1 на один эксперимент
21	Комплект(ы) реактивов (таблица 3)	

Для проведения экзамена рекомендуется минимизировать перенос лабораторного оборудования и химических реактивов, предназначенных для проведения химических экспериментов (задание 24). Рекомендуемая схема организации проведения экзамена предполагает выделение в аудитории отдельных столов, на которых будут размещены индивидуальные комплекты, состоящие из лабораторного оборудования и химических реактивов.

Для выполнения химических экспериментов (задание 24) участники экзамена по указанию организатора в аудитории подходят к одному из столов с лабораторным оборудованием (при необходимости с собой они могут взять черновик с записями решения выполнения задания 23) и приступают к выполнению задания 24 после получения соответствующего указания присутствующих экспертов.

<sup>12</sup> при проведении ОГЭ в 2022 г. задания, требующие проведения химических экспериментов с использованием участниками экзамена спиртовки и/или вытяжного шкафа, не будут включены в контрольные измерительные материалы.

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

В целях обеспечения оценивания выполнения задания 24 участниками экзамена в каждой аудитории, где участники экзамена проводят химические эксперименты, предусмотренные заданием 24, присутствуют два эксперта, оценивающих выполнение лабораторных работ (задания 24).

### Условия проведения работы

Для выполнения химического эксперимента, предусмотренного заданиями 23 и 24, каждому участнику экзамена предлагается индивидуальный комплект, состоящий из определённого набора оборудования и реактивов.

При выполнении задания 24 участник экзамена может использовать записи черновике с ответом на задание 23, а также делать записи в черновике, которые впоследствии вправе использовать при выполнении других заданий экзаменационной работы.

Набор реактивов для выполнения химического эксперимента, предусмотренных заданиями 23 и 24, включает в себя шесть различных веществ (или их растворов), перечисленных перед заданием 23 каждого варианта КИМ. **Надписи на склянках с веществами, выдаваемых экзаменуемому для проведения реакций, должны полностью соответствовать перечню реактивов, который указан в условии задания.**

Проведение лабораторных опытов при выполнении задания 24 осуществляется в условиях химической лаборатории, оборудование которой должно соответствовать требованиям СанПиН к кабинетам химии.

Перед началом экзаменационной работы или перед началом выполнения задания 24 специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ проводит инструктаж участника(-ов) экзамена по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами под подпись каждого участника экзамена. К выполнению задания 24 **не допускаются** участники экзамена, не прошедшие инструктажа по технике безопасности.

В целях обеспечения оценивания выполнения задания 24 участниками экзамена в каждой аудитории, где участники экзамена проводят химические эксперименты, предусмотренные заданием 24, присутствуют два эксперта, оценивающих выполнение лабораторных работ (задания 24).

Указанные эксперты оценивают выполнение лабораторных работ участников экзамена независимо друг от друга и непосредственно при выполнении участником экзамена задания 24. Указанные эксперты вносят результаты оценивания в Ведомость оценивания выполнения задания 24 (лабораторной работы) в аудитории, не допуская информирования участников ГИА, организаторов и других лиц о выставляемых баллах, а также, исключая какое-либо взаимодействие с любыми лицами по вопросу оценивания работы участника (жесты, мимика, вербальные оценочные суждения). После окончания экзамена в аудитории, информация о результатах оценивания выполнения участниками экзамена задания 24 направляется вместе с листами (бланками) участников экзамена на дальнейшую обработку в соответствии с требованиями к упаковке ЭМ, а также в порядке, определенном ОИВ.

Эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ, должны пройти соответствующую подготовку.

Эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ, должны иметь:  
профильное высшее образование;

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

документ, подтверждающий получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия по оцениванию образцов экзаменационных работ по химии.

### **5.3.7. Особенности организации и проведения ОГЭ по физике**

Экзамен проводится в кабинетах физики. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям безопасности труда при выполнении экспериментального задания экзаменационной работы. На экзамене в каждой аудитории присутствует специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, прошедший соответствующую подготовку, который проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасности труда во время работы участников экзамена с лабораторным оборудованием.

Комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментального задания формируются заблаговременно, до проведения экзамена. Для подготовки лабораторного оборудования в ППЭ за один-два дня до экзамена сообщаются номера комплектов оборудования, которые будут использоваться на экзамене. Критерии проверки выполнения экспериментального задания требуют использования в рамках ОГЭ стандартизированного лабораторного оборудования. Перечень комплектов оборудования для выполнения экспериментальных заданий составлен на основе типовых наборов для фронтальных работ по физике.

При отсутствии в ППЭ каких-либо приборов и материалов оборудование может быть заменено на аналогичное оборудование с другими характеристиками. В целях обеспечения объективного оценивания выполнения экспериментального задания участниками ОГЭ в случае замены оборудования на аналогичное с другими характеристиками необходимо довести до сведения экспертов предметной комиссии, осуществляющих проверку выполнения заданий, описание характеристик реально используемого на экзамене оборудования.

### **5.3.8. Особенности организации и проведения ОГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ)**

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

Для выполнения задания 13.1 на каждом рабочем месте участника экзамена должна быть установлена программа для работы с презентациями. Для выполнения задания 13.2 на каждом рабочем месте участника экзамена должен быть установлен текстовый процессор.

Для выполнения задания 14 необходима программа для работы с электронными таблицами, которая также должна быть установлена на рабочем месте участника экзамена. Подготовка рабочих мест для участников экзамена, а также установка необходимого ПО должна быть завершена не позднее чем за один день до экзамена.

Задание 15.1 предусматривает разработку алгоритма для исполнителя «Робот». Для выполнения задания 15.1 рекомендуется использование учебной среды исполнителя

«Робот». В качестве такой среды может использоваться, например, учебная среда разработки «Кумир», разработанная в НИИСИ РАН (<http://www.niisi.ru/kumir>) или любая другая среда, позволяющая моделировать исполнителя «Робот». В случае, если синтаксис команд исполнителя в используемой среде отличается от того, который дан в задании, допускается внесение изменений в текст задания в части описания исполнителя «Робот». При отсутствии учебной среды исполнителя «Робот» решение задания 15.1 записывается в простом текстовом редакторе.

Задание 15.2 предусматривает запись алгоритма на универсальном языке программирования. В этом случае для выполнения задания необходима система программирования, используемая при обучении.

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

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

По окончании сдачи экзамена всеми участниками ответы (файлы) собираются техническим специалистом в каталоги поаудиторно и направляются в РЦОИ для проведения экспертизы ответов на съемном электронном носителе.

### **5.3.9. Особенности организации и проведения ОГЭ по литературе**

При выполнении заданий всех частей экзаменационной работы участник экзамена имеет право пользоваться орфографическим словарем, полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики (Список произведений, по которым могут формулироваться задания КИМ ОГЭ по литературе ОГЭ, представлен в Спецификации КИМ для проведения в 2022 ОГЭ по литературе).

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

### **5.4. Завершение ГИА**

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы в аудитории сообщают участникам ГИА 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) ответов.

Участники ГИА, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и черновики организаторам в аудитории и покидают аудиторию и ППЭ, не дожидаясь завершения экзамена.

По истечении времени экзамена организаторы в аудитории объявляют об окончании экзамена и собирают ЭМ, черновики у участников ГИА. Если листы (бланки) ответов и дополнительные листы (бланки) ответов содержат незаполненные

исключением регистрационных полей), то организаторы в аудитории погашают их следующим образом: «Z»<sup>13</sup>.

Собранные ЭМ и черновики организаторы в аудитории упаковывают в отдельные пакеты.

На каждом пакете организаторы в аудитории 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. По завершении экзамена член ГЭК составляет отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК.

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

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

Неиспользованные ЭМ и использованные КИМ для проведения ОГЭ и тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ, а также использованные черновики направляются места, определенные ОИВ, для обеспечения их хранения.

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

## 6. Обработка ЭМ

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

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

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

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

---

<sup>13</sup> Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения участником экзамена заданий КИМ, ответы на которые оформляются на листах (бланках) ответов № 2 или на дополнительных листах (бланках) ответов № 2 (при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник ГИА свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих листах (бланках) (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего листа (бланка) ответов № 2 (т.е. знак «Z» ставится только на последнем бланке в конце всей работы). Например, если участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или посылные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на листе (бланке) ответов № 2, дополнительные листы (бланки) ответов № 2 не запрашивал и, соответственно, не использовал их, то знак «Z» ставится на листе (бланке) ответов № 2 из комплекта в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником экзамена.

В местах работы ПК могут присутствовать:

- а) члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
- б) аккредитованные общественные наблюдатели – по желанию;
- в) должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные

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

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

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 раздела «Говорение» ОГЭ по иностранным языкам ПК обеспечиваются файлами с цифровой аудиозаписью устных ответов по иностранным языкам и специализированными программными средствами для их прослушивания.

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

После окончания проверки экзаменационных работ и получения результатов оценивания каждой экзаменационной работы, включая оценивание кратких ответов, РЦОИ предоставляет председателю ПК (и привлеченным к этой работе председателем ПК экспертам предметной комиссии) информацию о полном спектре кратких ответов на каждое задание КИМ с кратким ответом, а также информацию о количестве и доле участников экзамена, давших такой ответ. Председатель ПК (совместно с привлеченными экспертами ПК) на основании полученной информации о кратких ответах участников ОГЭ утоняют перечень кратких ответов, которые могут и должны быть также засчитаны правильными при автоматизированной проверке кратких ответов. После уточнения перечня кратких ответов, РЦОИ проводит автоматизированную перепроверку экзаменационных работ (кратких ответов в них).

При работе с экзаменационными работами и ЭМ соблюдается режим информационной безопасности, а также принимаются меры по защите от разглашения содержащейся в них информации. По завершении проверки использованные экспертами материалы (за исключением протоколов проверки экзаменационных работ) уничтожаются лицами, определенными руководителем РЦОИ. Полученные результаты в первичных баллах (сумма баллов за правильно выполненные задания экзаменационной работы) переводит в пятибалльную систему оценивания.

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

По решению ОИВ двух и более 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 РЦОИ.

Внесение сведений в РИС о результатах экзаменационных работ участников ГИА осуществляется в сроки, установленные Графиком внесения сведений в РИС для досрочного, основного и дополнительного периодов проведения ГИА. Указанный график ежегодно направляется Рособрнадзором в ОИВ.

## **7. Ознакомление с результатами ГИА**

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

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

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

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

## **8. Прием и рассмотрение апелляций**

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

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

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

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

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

форме заключения. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в КК.

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

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

При удовлетворении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА результат экзамена, по процедуре которого участником ГИА была подана апелляция, аннулируется. Участнику ГИА предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями экзаменов.

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

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

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

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

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

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

В случае если эксперт не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы участника ГИА, КК обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету (ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. ФИПИ организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК подготовленные Комиссией по разработке КИМ разъяснения.

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

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

## 9. Листы (бланки) ответов участников ГИА

### 9.1. Общая часть

9.1.1. Участники ГИА выполняют экзаменационные работы на листах (бланках) ответов, включающих в себя:

лист (бланк) ответов № 1 на задания с кратким ответом;

лист (бланк) ответов № 2 на задания с развернутым ответом (может быть реализован как два отдельных листа – лист 1 и лист 2);

дополнительный лист (бланк) ответов № 2 на задания с развернутым ответом; лист (бланк) устного экзамена.

Предпочтительно использовать односторонние листы (бланки) ответов № 2. Далее в тексте настоящих Инструкций предполагается, что бланки односторонние.

9.1.2. В листе (бланке) ответов № 1 на задания с кратким ответом рекомендуется предусмотреть три части – верхнюю, среднюю и нижнюю.

В верхней части листа (бланка) ответов № 1 (регистрационная часть) предлагается расположить следующие поля: «Код региона»; «Код образовательной организации»; «Номер и буква класса»; «Код пункта проведения экзамена»; «Номер аудитории»; «Код предмета»; «Название предмета»; «Дата проведения экзамена»; «Сведения об участнике государственной итоговой аттестации», включающие в себя поля: «Фамилия»; «Имя»; «Отчество (при наличии)»; «Серия и номер документа, удостоверяющего личность»<sup>14</sup>; «Подпись участника экзамена».

В верхней части листа (бланка) ответов № 1 на задания с кратким ответом необходимо разместить образец написания цифр, букв и символов.

В средней части листа (бланка) ответов № 1 рекомендуется расположить поле(я) записи результатов выполнения заданий с кратким ответом.

В нижней части листа (бланка) ответов № 1 предлагается предусмотреть 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».

Рекомендуется в листе (бланке) ответов № 1 на задания с кратким ответом по химии предусмотреть поля для оценивания лабораторной работы двумя экспертами.

<sup>14</sup> Примерный перечень часто используемых при проведении ГИА документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении № 1

9.1.3. В листе (бланке) ответов № 2 на задания с развернутым ответом и дополнительном листе (бланке) ответов № 2 на задания с развернутым ответом рекомендуется предусмотреть две части – верхнюю и нижнюю.

В верхней части листа (бланка) ответов № 2 и дополнительном листе (бланке) ответов № 2 предлагается расположить следующие поля: «Код региона»; «Код предмета»; «Название предмета».

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

В нижней части листа (бланка) ответов № 2 рекомендуется расположить поле для ответов на задания с развернутым ответом и рекомендации для участников экзамена в случае недостатка места для записи ответов.

9.1.4. В листе (бланке) устного экзамена рекомендуется предусмотреть три части – верхнюю, среднюю и нижнюю.

В верхней части листа (бланка) устного экзамена предлагается расположить следующие поля: «Код региона»; «Код образовательной организации»; «Номер и буква класса»; «Код пункта проведения экзамена»; «Номер аудитории»; «Код предмета»; «Название предмета»; «Дата проведения экзамена».

Также в верхней части листа (бланка) устного экзамена необходимо разместить образец написания цифр, букв и символов.

В средней части листа (бланка) устного экзамена указываются следующие сведения об участнике ГИА: фамилия; имя; отчество (при наличии); серия и номер документа, удостоверяющего личность<sup>15</sup>; поле «Подпись участника экзамена».

В нижней части листа (бланка) устного экзамена рекомендуется расположить поля: «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА»; «Не завершил экзамен по уважительной причине».

«Подпись ответственного организатора».

9.1.5. Основные правила заполнения листов (бланков) ответов.

Все листы (бланки) ответов заполняются гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Для помечания поля выбора ответа заполненным используется символ метки «Х».

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

Участник экзамена должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых буквенно-цифровых полях листов (бланков) ответов № 1, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов.

Каждое поле в листах (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.

---

<sup>15</sup> Примерный перечень часто используемых при проведении ГИА документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении № 1.

На листах (бланках) ответов № 1 и № 2, а также на дополнительных листах (бланках) ответов № 2 не должно быть пометок, содержащих информацию о личности участника экзамена.

**Категорически запрещается:**

делать в полях, вне полей листов (бланков) ответов № 1 и № 2, дополнительных листах (бланках) ответов № 2 какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей указанных листов (бланков) ответов;

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

## **9.2. Заполнение листа (бланка) ответов № 1**

По указанию ответственного организатора в аудитории участники экзамена заполняют верхнюю часть листа (бланка) ответов № 1 на задания с кратким ответом.

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) регистрационных полях и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей организаторы в аудитории дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

Исправления могут быть выполнены следующими способами:

запись новых символов (цифр, букв) более жирным шрифтом поверх ранее написанных символов (цифр, букв);

зачеркивание ранее написанных символов (цифр, букв) и заполнение свободных клеточек справа новыми символами (цифрами, буквами). Данный способ возможен только при наличии достаточного количества оставшихся свободных клеточек.

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

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

В средней части листа (бланка) ответов № 1 на задания с кратким ответом 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 знака «дефис» («минус»), диакритических знаков, образцы которых даны в верхней части листа (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 символов<sup>16</sup>, 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

### 9.3. Замена ошибочных ответов

В нижней части листа (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 лист (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.

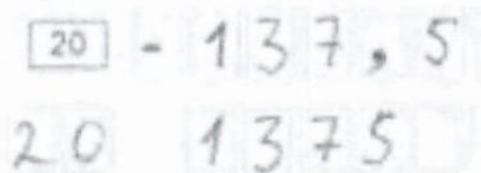


Рис. 2

<sup>16</sup> В случае если ответ на задание требуется записать в виде последовательности цифр (чисел) или букв, то ответ поле листа (бланка) ответа № 1 необходимо записать в соответствии с инструкцией к заданию: в виде последовательности цифр (чисел) или букв, без каких-либо разделительных символов, в том числе пробелов, т.е. нельзя оставлять пустые клеточки, запятые и другие разделительные символы между цифрами (числами) или буквами) последовательности. При оценивании кратких ответов на задания, где ответом является последовательность символов, порядок следования символов последовательности влияет на оценивание такого ответа. При этом разделительные символы, в том числе пробелы, запятые и пр. будут игнорироваться.

Ответственный организатор в аудитории по окончании выполнения экзаменационной работы участником экзамена должен проверить лист (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 в аудитории 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.

#### **9.4. Заполнение листов (бланков) ответов № 2 и дополнительного листа (бланка) ответов № 2, а также листа (бланка) устного экзамена**

Лист (бланк) ответов № 2 предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом (строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ к отдельным заданиям КИМ). Запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о персональных данных участника экзамена.

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

Поле для записи цифрового значения кода дополнительного листа (бланка) ответов № 2 и (или) следующего дополнительного листа (бланка) ответов № 2 заполняется организатором в аудитории только при выдаче следующего дополнительного листа (бланка) ответов № 2, если участнику экзамена не хватило места на ранее выданных дополнительных листах (бланках) ответов № 2. В этом случае организатор в аудитории вносит в это поле цифровое значение кода следующего дополнительного листа (бланка) ответов № 2, который выдает участнику экзамена для заполнения. Если дополнительный лист (бланк) ответов № 2 не выдавался, то поле указанное остается пустым.

Поле для записи цифрового значения кода дополнительного листа (бланка) ответов № 2 и (или) следующего дополнительного листа (бланка) ответов № 2 заполняет организатор в аудитории только при выдаче дополнительного листа (бланка) ответов № 2, вписывая в это поле цифровое значение кода дополнительного листа (бланка) ответов № 2, который выдается участнику экзамена. Если дополнительный лист (бланк) ответов № 2 не выдавался, то указанное поле остается пустым.

Лист (бланк) устного экзамена заполняется так же, как регистрационная часть листа (бланка) ответов № 1. В поле «Номер аудитории» указывается номер аудитории проведения устного экзамена.

## **10. Инструктивные материалы**

### **10.1. Инструкция для руководителя 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 труднодоступных и отдаленных местностях, в организациях, осуществляющих

образовательную деятельность за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

*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, организаторов вне аудитории и т.д.);

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

Работник образовательной организации, направляемый для проведения ГИА в качестве руководителя ППЭ, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае принятия ОИВ соответствующего решения), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

## **Подготовка к проведению ГИА**

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

обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ<sup>17</sup>;

проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА<sup>18</sup>;

проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА с ОВЗ (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 и общественных наблюдателей;

обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров; обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения (в случае принятия ОИВ соответствующего решения);

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

обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ГИА;

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

<sup>17</sup> См. «Требования к ППЭ» настоящих Инструкций.

<sup>18</sup> См. «Требования к ППЭ» настоящих Инструкций.

запереть 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 ППЭ, медицинского работника, специалистов по проведению инструктажа, обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, экзаменаторов – собеседников, технических специалистов и ассистентов до входа в ППЭ;

проверить наличие помещения для сопровождающих 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 помещения для медицинского работника;

подготовить журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (см. приложение 2);

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

В случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы, на задания которого записываются на аудионосители;

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

подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории;

подготовить черновики из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»));

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);

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) ответов участниками ГИА;

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

## Проведение ГИА в ППЭ<sup>19</sup>

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

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

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

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

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

**До начала экзамена руководитель ППЭ должен:**

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

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

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

дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ не позднее 08.00 по местному времени (в случае, если такое решение было принято ОИВ).

В случае использования ЭМ на электронных носителях в зашифрованном виде руководитель ППЭ получает от РЦОИ код расшифровки и в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) организует расшифровку, тиражирование на бумажные носители и упаковку ЭМ. По решению ГЭК тиражирование ЭМ проводится в аудиториях в присутствии участников ГИА.

**Не позднее 08.30 по местному времени** провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, 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 со списком распределения данным ППЭ.

Выдать ответственным организаторам в аудиториях: списки участников экзамена в аудиториях ППЭ; протоколы проведения экзамена в аудиториях;

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

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

<sup>19</sup> Данные рекомендации применимы к проведению ГВЭ (при условии внесения корректив с учетом особенностей организации и проведения).

таблички с номерами аудиторий;

черновики (в случае проведения ГИА по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются) (минимальное количество черновиков – два на одного участника ГИА);

конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию).  
Передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГИА в ППЭ, журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику.

**Не позднее 09.00 по местному времени** обеспечить допуск:

участников экзамена согласно спискам распределения;

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

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК.

В случае проведения ГИА по русскому языку (прослушивание текста (изложение), который записан на аудионоситель), иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование», текст которого записан на аудионоситель) допуск опоздавших участников аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники ГИА в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников ГИА 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 09.45 по местному времени** выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях комплекты ЭМ, дополнительные листы (бланки) ответов на задания с развернутым ответом, конверты для упаковки листов (бланков) ответов, использованных КИМ, неиспользованных КИМ, бракованных (с нарушением комплектации) КИМ, для электронных носителей, использующихся на экзамене.

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.

## Завершение ГИА в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом в присутствии членов ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

запечатанный конверт с листами (бланками) ответов № 1 на задания с кратким ответом и листами (бланками) ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе с дополнительными листами (бланками) ответов № 2 на задания с развернутым ответом; конверт с использованными КИМ участников экзамена; конверт с неиспользованными КИМ участников экзамена; конверт с бракованными (с нарушением комплектации) ЭМ;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА заданий по аудированию письменной части экзамена по иностранному языку;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА заданий письменной части (изложение) экзамена по русскому языку, в котором он был выдан;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, в котором он был выдан;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные дополнительные листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

неиспользованные черновики;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГИА на задания устной части экзамена по иностранному языку;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГВЭ и аудио протоколами записи устных ответов участников ГВЭ;

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

протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ; служебные записки (при наличии).

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

запечатанный конверт с листами (бланками) ответов № 1 на задания с кратким ответом и листами (бланками) ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе дополнительными листами (бланками) ответов № 2 на задания с развернутым ответом; запечатанный конверт с использованными КИМ участников экзамена; запечатанный конверт с неиспользованными КИМ участников экзамена; запечатанный конверт с бракованными (или с нарушением комплектации) ЭМ;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью (текст изложения) для выполнения участниками ГИА заданий письменной части экзамена по русскому языку;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА заданий по аудированию письменной части экзамена по иностранному языку;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные дополнительные листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГИА на задания устной части экзамена по иностранному языку;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГВЭ и аудио протоколами записи устных ответов участников ГВЭ;

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

протоколы проведения экзамена в аудитории;

протокол проведения ГИА в ППЭ;

списки участников экзамена в аудитории;

протокол идентификации личности участников экзамена при отсутствии у них документа, удостоверяющего личность (при наличии);

акты об удалении участников ГИА с экзамена (при наличии);

акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (при наличии); другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК сочли необходимым передать в РЦОИ.

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

## 10.2. Инструкция для члена ГЭК<sup>20</sup>

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 председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

**Член ГЭК несет ответственность за:**

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

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

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА.

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

**Член ГЭК имеет право:**

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

<sup>20</sup> Данные рекомендации применимы к проведению ГВЭ (при условии внесения корректив с учетом особенностей организации и проведения).

удалять с экзамена организаторов ППЭ, ассистентов, медицинских работников, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

### **Подготовка к проведению ГИА**

Член ГЭК проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА, в том числе:

знакомится с нормативными правовыми документами, регламентирующими порядок проведения ГИА, методическими документами Рособрнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ГИА;

знакомится с инструкцией, определяющей порядок работы члена ГЭК в ППЭ; присутствует накануне дня проведения соответствующего экзамена при получении КИМ ответственным лицом от ОМСУ, тиражировании КИМ (в том числе в РЦОИ) на бумажные носители и упаковке ЭМ.

Лица, привлекаемые к проведению ГИА в качестве членов ГЭК, информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае принятия ОИВ соответствующего решения), 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.

### **Проведение экзамена в ППЭ**

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

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ **запрещается:**

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

б) пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

В день проведения ГИА не позднее **07.30 по местному времени** член ГЭК обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ.

Не позднее **08.15 по местному времени** в Штабе ППЭ передаёт руководителю ППЭ:

списки распределения участников ГИА и организаторов по аудиториям; экзаменационные материалы ГИА; дополнительные листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом; акт приемки-передачи материалов ППЭ.

В случае использования ЭМ на электронных носителях в зашифрованном виде член ГЭК присутствует при расшифровке, тиражировании на бумажные носители и упаковке ЭМ. По решению ГЭК тиражирование ЭМ может проводиться в аудиториях в присутствии участников ГИА.

Член ГЭК доставляет в ППЭ вместе с ЭМ:

дополнительные листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом; возвратные доставочные пакеты для упаковки листов (бланков) ответов после проведения экзамена; возвратные доставочные пакеты для упаковки материалов ППЭ (использованные,

неиспользованные, бракованные (с нарушением комплектации) КИМ, электронные носители) для хранения в местах, определенных ОИВ, и последующей доставки в РЦОИ.

**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 ППЭ, техническим специалистам, ассистентам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей 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 ППЭ, 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 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 ППЭ, не задействованных в аудитории, в которой давал 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 свободной форме.

### **Завершение ГИА в ППЭ**

По окончании проведения экзамена член ГЭК:

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

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

принимает от руководителя ППЭ по акту приема-передачи следующие материалы ППЭ:

запечатанные конверты с листами (бланками) ответов № 1 на задания с кратким ответом и листами (бланками) ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе дополнительными листами (бланками) ответов № 2 на задания с развернутым ответом; запечатанный конверт с использованными КИМ участников ГИА; запечатанный конверт с неиспользованными ЭМ; запечатанный конверт с бракованными (или с нарушением комплектации) ЭМ;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью (текст изложения) для выполнения участниками ГИА заданий письменной части экзамена по русскому языку;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА заданий по аудированию письменной части экзамена по иностранному языку;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные дополнительные листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГИА на задания устной части экзамена по иностранному языку;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГВЭ и аудио протоколами записи устных ответов участников ГВЭ;

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

протоколы проведения экзамена в аудитории;

протокол проведения экзамена ГИА в ППЭ;

списки участников экзамена в аудитории;

протоколы идентификации личностей участников экзамена при отсутствии у них документа, удостоверяющего личность (при наличии);

акты об удалении участников с экзамена (при наличии);

акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (при наличии); другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ посчитал необходимым передать в РЦОИ.

Если по решению ОИВ сканирование экзаменационных работ участников ГИА проводится в ППЭ, член ГЭК присутствует при сканировании экзаменационных работ техническим специалистом.

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

Полученные от руководителя ППЭ запечатанные пакеты с экзаменационными работами и другими материалами ППЭ направляются членом ГЭК в тот же день в РЦОИ (структурные подразделения РЦОИ муниципального района и (или) городского округа).

### 10.3. Инструкция для организаторов в аудитории<sup>21</sup>

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

При проведении ГИА по учебному предмету в состав организаторов в аудитории не входят специалисты по данному учебному предмету. Специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ должны пройти соответствующую подготовку. Не допускается привлекать в качестве организаторов в аудитории работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен данным ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

#### Подготовка к проведению ГИА

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

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
- инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;
- правилами заполнения листов (бланков) ответов;
- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях.

<sup>21</sup> Данные рекомендации применимы к проведению ГВЭ (при условии внесения корректив с учетом особенностей организации и проведения).