



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

10 АПР 2015

№ 01/857

Челябинск

Об утверждении инструкции по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в Челябинской области в 2015 году

В целях организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в Челябинской области в 2015 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в Челябинской области в 2015 году (далее – Инструкция).

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, руководствоваться Инструкцией, при содействии в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в Челябинской области в 2015 году.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления начального, основного, среднего общего образования Тюрину Е.А.

Министр

А.И. Кузнецов

Гажа Ирина Петровна
263-25-17

Рассылка: МОУО, отдел исполнителя, дело

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства образования
и науки Челябинской области
от 10 АПР 2015 № 01/857

Инструкция по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования
в форме основного государственного экзамена
в Челябинской области в 2015 году

1. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА-9) в форме основного государственного экзамена (далее - ОГЭ) проводится для обучающихся образовательных организаций, в том числе иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, освоивших образовательные программы основного общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах, а также для лиц, освоивших образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования или самообразования и допущенных в установленном порядке в текущем году к ГИА-9 (далее – участники ОГЭ).

1. Нормативные правовые документы, регламентирующие проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена

2. Настоящая Инструкция по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в Челябинской области в 2015 году (далее - Инструкция) разработана на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. №755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма 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»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июня 2013 г. № 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»

Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 (далее - Порядок);

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 февраля 2015 г. № 46 «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения основного государственного экзамена по каждому учебному предмету, перечня средств обучения и воспитания, используемых при его проведении в 2015 году»;

приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 декабря 2013 г. № 1274 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25.02.2015 № 02-60);

методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и в форме единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25.02.2015 № 02-60).

II. Требования к пунктам проведения экзаменов (далее - ППЭ)

3. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в форме ОГЭ проводится в ППЭ, места расположения которых утверждаются Министерством образования и науки Челябинской области.

4. Территорией ППЭ является площадь внутри здания либо части здания, отведенная для сдачи ОГЭ.

Территория ППЭ включает в себя вход, обозначенный стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей

входом в ППЭ определяется место проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносных металлоискателей.

5. Состояние помещений, предоставляемых для проведения ОГЭ, должны обеспечивать проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

6. В каждом ППЭ организуются аудитории для участников ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья (далее - участники ОГЭ с ОВЗ) с учётом их состояния здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей на первом этаже ППЭ.

Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, экзамен организуется на дому.

7. ППЭ оборудуются:

стационарными или переносными металлоискателями;
средствами видеонаблюдения.

Требования по организации системы видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования приведены в приложении 1 к настоящей инструкции.

8. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации Министерство образования и науки Челябинской области по согласованию с ГЭК Челябинской области принимает решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ОГЭ.

III. Лица, привлекаемые к проведению ОГЭ в ППЭ

9. В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;

руководитель ППЭ и организаторы ППЭ;

уполномоченный представитель государственной экзаменационной комиссии Челябинской области (далее - уполномоченный представитель ГЭК Челябинской области);

технический(е) специалист(ы) по работе с программным обеспечением, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю ППЭ и организаторам ППЭ;

технический(е) специалист(ы), ответственных(е) за работу средств видеонаблюдения в ППЭ;

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

медицинские работники и ассистенты, оказывающие необходимую помощь участникам ОГЭ с ОВЗ, указанным в пункте 34 Порядка, в том числе непосредственно при проведении экзамена;

специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике;

специалист по проведению инструктажа и оказанию помощи по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (далее - информатика и ИКТ) в запуске необходимого программного обеспечения и сохранении файлов в необходимом формате, каталоге и с необходимым именем;

экзаменатор-собеседник, ведущий собеседование при проведении устной части экзамена по иностранному языку;

представители образовательных организаций, сопровождающие участников ОГЭ.

10. В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

должностные лица Рособнадзора, Министерства образования и науки Челябинской области;

представители средств массовой информации (могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента начала выполнения участниками ОГЭ экзаменационной работы);

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

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

Перечень используемых документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении 2 к настоящей Инструкции.

IV. Подготовка помещений и техническое оснащение ППЭ

12. В ППЭ должны быть организованы:

аудитории для проведения экзаменов;

помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, сканером (при необходимости), принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации для автоматизированного распределения участников ОГЭ и организаторов ППЭ по аудиториям, а также сейфом (или металлическим шкафом) для осуществления безопасного хранения экзаменационных материалов ОГЭ (далее - штаб ППЭ);

медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинского работника;

помещение для руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), на базе которого располагается ППЭ;

рабочие места (стол, стул) для организаторов ППЭ вне аудитории.

13. В аудиториях для проведения экзаменов должны быть подготовлены:

отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул) для каждого участника ОГЭ, обозначенное заметным номером;

рабочее место для организаторов ППЭ в аудитории;
часы, находящиеся в поле зрения участников ОГЭ;
система видеонаблюдения.

В аудиториях для проведения экзаменов должны быть закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам.

14. Особенности подготовки аудиторий для проведения ОГЭ по физике.

Экзамен проводится в кабинетах физики. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям безопасного труда при выполнении экспериментальных заданий экзаменационной работы.

На экзамене присутствует специалист по физике, который проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы обучающихся с лабораторным оборудованием.

На этапе выполнения экспериментального задания экзаменационной работы по физике участники ОГЭ используют лабораторное оборудование.

Комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментальных заданий формируются заблаговременно, за один-два дня до проведения экзамена.

Проводится проверка работоспособности комплектов оборудования по электричеству и оптике.

Не допускается привлекать к проведению лабораторных работ специалиста, преподававшего данный учебный предмет у данных обучающихся.

Лабораторное оборудование размещается в аудитории на специально выделенном столе. Каждый комплект лабораторного оборудования помещается в собственный лоток.

Выбор лабораторного оборудования, необходимого для выполнения экспериментального задания, каждый участник ОГЭ осуществляет самостоятельно, исходя из содержания экспериментального задания выполняемого им КИМ.

Вмешиваться в работу участника ОГЭ при выполнении им экспериментального задания специалист имеет право только в случае нарушения участником ОГЭ техники безопасности, обнаружения неисправности оборудования или других нештатных ситуаций.

15. Особенности подготовки аудиторий для проведения ОГЭ по литературе

В аудитории, в которой проводится экзамен по литературе, должны находиться дополнительные столы, на которых размещаются тексты художественных произведений и сборники лирики.

Руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, подготавливает необходимые тексты для каждой аудитории.

Книги следует подготовить таким образом, чтобы у участников ОГЭ не возникало возможности работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам.

Организатор должен обеспечить равные условия доступа к художественным текстам для всех участников ОГЭ.

Участникам ОГЭ запрещено пользоваться личными текстами художественных произведений и сборниками лирики.

16. Особенности подготовки аудиторий для проведения ОГЭ по информатике и ИКТ

В аудитории должен присутствовать специалист, способный оказать помощь в запуске необходимого программного обеспечения и сохранении файлов в необходимом формате, каталоге и с необходимым именем участникам ОГЭ.

В аудиторию не допускаются учителя информатики и ИКТ из числа работавших ранее с данными участниками ОГЭ.

В аудиториях для проведения экзамена по информатике и ИКТ должны быть:

рабочие места (столы, парты) и компьютеры (по количеству участников ОГЭ плюс один резервный) для выполнения заданий части 2.

Выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и в локальную сеть в кабинете, где проводится экзамен по информатике и ИКТ, должен быть заблокирован.

«Рабочий стол» компьютера должен быть освобождён от программ и ярлыков, не используемых на экзамене.

17. Особенности подготовки аудиторий для проведения ОГЭ по иностранным языкам

Для проведения ОГЭ по иностранным языкам в ППЭ необходимо подготовить следующие аудитории:

аудитория для проведения письменной части экзамена;

аудитория ожидания участниками ОГЭ устной части экзамена;

аудитория подготовки к устной части;

аудитория для устного ответа участника ОГЭ (1 аудитория на одного экзаменатора-собеседника).

В ППЭ назначаются:

технический специалист;

организаторы в аудитории письменной части;

организаторы в аудитории ожидания;

организаторы в аудитории подготовки;

организатор в аудитории устной части;

экзаменатор-собеседник.

Дополнительно назначаются организаторы вне аудитории, обеспечивающие перемещение участников ОГЭ по иностранным языкам из аудитории для подготовки в аудиторию для устного ответа, а также организатор на входе в аудиторию для устного ответа.

В аудитории для проведения письменной части экзамена необходимо установить звуковоспроизводящее устройство (компьютер с колонками), обеспечивающее качественное воспроизведение аудиозаписи.

Все помещения, выделенные для проведения устной части экзамена по иностранным языкам, должны соответствовать следующим требованиям:

аудитории должны быть расположены таким образом, чтобы после выхода из аудиторий для устного ответа участники ОГЭ, сдавшие устную часть по иностранным языкам, не имели возможности взаимодействовать с участниками ОГЭ, находящимися в аудитории для ожидания и в аудитории для подготовки;

в аудитории для подготовки к устной части экзамена по иностранным языкам должны быть черновики для подготовки участников ОГЭ к ответу;

в каждой аудитории для устного ответа необходимо выделить рабочие места для экзаменатора-собеседника, организатора и участника ОГЭ, оснащённые звукозаписывающим оборудованием, обеспечивающим качественную запись устных ответов участников ОГЭ по иностранным языкам.

В аудитории необходимо расположить часы таким образом, чтобы они находились в поле зрения экзаменатора-собеседника и участника ОГЭ.

18. Особенности подготовки аудиторий для проведения ОГЭ по русскому языку

В аудитории для проведения экзамена по русскому языку необходимо установить звуковоспроизводящее устройство (компьютер с колонками), обеспечивающее качественное воспроизведение аудиозаписи, подготовить орфографические словари.

19. В ППЭ предусматриваются:

помещения для личных вещей участников ОГЭ;

помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся;

помещения для представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена.

Указанные помещения должны быть изолированы от аудиторий для проведения экзамена.

20. В случае распределения в ППЭ участников ОГЭ с ОВЗ готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей (возможность беспрепятственного доступа таких обучающихся в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях. Аудитории для участников ОГЭ с ОВЗ располагаются на первом этаже ППЭ.

21. Помещения, не используемые для проведения экзамена, на время проведения экзамена запираются и опечатываются бумажными печатями.

Бумажные печати готовятся следующим образом.

На бумажной полоске размером 50x200 мм ставятся:

один оттиск печати образовательной организации;

подпись руководителя образовательной организации, на базе которой открыт ППЭ;

дата (число, год).

Бумажную печать приклеивают на предварительно запертую дверь в помещение, таким образом, чтобы в случае открывания двери печать оказалась неминуемо повреждена.

22. До начала экзамена руководитель ППЭ и руководитель организации, на базе которой организован ППЭ, должны обеспечить готовность ППЭ, проверить соответствие всех помещений, выделяемых для проведения ОГЭ, установленным требованиям и заполнить акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01).

V. Проведение ОГЭ

23. Экзаменационные материалы (далее - ЭМ) доставляются в ППЭ уполномоченными представителями ГЭК Челябинской области в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

24. В день экзамена участник ОГЭ прибывает в ППЭ не менее чем за 45 минут до его начала.

Участник ОГЭ допускается в ППЭ только при наличии у него документа, удостоверяющего его личность, и при наличии его в списках распределения в данный ППЭ (форма ППЭ-06-01). В случае отсутствия у участника ОГЭ документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим при этом заполняется акт об идентификации личности участника ГИА (форма ППЭ-20).

25. 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 ОГЭ, а также лиц, указанных в пункте 37 Порядка, устанавливают соответствие их личности представленным документам, проверяют наличие указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ.

26. Уполномоченный представитель ГЭК Челябинской области присутствует при организации входа участников ОГЭ в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требования Порядка о запрете иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном в ППЭ месте для личных вещей участников ОГЭ.

27. Согласно спискам распределения (форма ППЭ-06-01) на информационном стенде, участник ОГЭ определяет аудиторию, в которую он распределен на экзамен. Организаторы оказывают содействие участникам ОГЭ в размещении по аудиториям, в которых будет проходить экзамен.

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

Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ОГЭ не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков № 1 и № 2.

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

ручка (гелевая, капиллярная или перьевая с чернилами черного цвета); документ, удостоверяющий личность; средства обучения и воспитания; лекарства и питание (при необходимости); специальные технические средства (для лиц, указанных в пункте 34 Порядка).

На ОГЭ разрешается пользоваться следующими средствами обучения и воспитания: по математике – линейкой; по физике – линейкой и непрограммируемым калькулятором; по химии – непрограммируемым калькулятором; по географии – линейкой, транспортиром, непрограммируемым калькулятором.

Непрограммируемые калькуляторы:

а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (\sin , \cos , tg , ctg , arcsin , arccos , arctg);

б) не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Иные вещи участники ОГЭ оставляют в специально выделенном в ППЭ месте для личных вещей.

30. Во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

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

организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам, указанным в пункте 34 Порядка, техническим специалистам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-собеседникам, ведущим собеседование при проведении устной части экзамена по иностранному языку, - иметь при себе средства связи;

лицам, перечисленным в пункте 37 Порядка, - оказывать содействие участникам ОГЭ, 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;

участникам ОГЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам, указанным в пункте 34 Порядка, техническим специалистам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-собеседникам, ведущим собеседование при проведении устной части экзамена по иностранному языку, - выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

31. Начиная с 10.00 час. по местному времени ответственным организатором в аудитории производится вскрытие доставочного пакета с индивидуальными комплектами ЭМ.

Вскрытие доставочного пакета с индивидуальными комплектами ЭМ ранее 10.00 час. по местному времени запрещено.

32. Организаторы выдают ЭМ участникам ОГЭ.

По указанию организатора участники ОГЭ вскрывают индивидуальные комплекты ЭМ.

Участники ОГЭ проверяют комплектность и качество печати ЭМ.

Индивидуальный комплект участника ОГЭ включает в себя:

КИМ;

бланк ответов № 1;

бланк ответов № 2.

33. Организаторы проводят инструктаж, в том числе информируют участников ОГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-9.

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

В случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают новый индивидуальный комплект ЭМ.

34. По указанию организаторов участники ОГЭ заполняют регистрационные поля бланков № 1 и № 2. Организаторы проверяют правильность заполнения обучающимися регистрационных полей бланков № 1 и № 2.

По завершении заполнения регистрационных полей бланков № 1 и № 2 всеми участниками ОГЭ организаторы объявляют начало экзамена и время его окончания, фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

В случае нехватки места в бланках № 2 для ответов на задания с развернутым ответом по просьбе участника ОГЭ организаторы выдают ему дополнительный бланк № 2.

Дополнительный бланк № 2 выдается участнику ОГЭ при условии заполнения основного бланка № 2 с обеих сторон. При этом организаторы фиксируют связь номеров основного бланка № 2 и дополнительного бланка № 2 в специальных полях бланков и при этом заполняют форму ППЭ-12-03.

По мере необходимости участникам ОГЭ выдается бумага для черновиков, проштампованная в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования (далее - черновики).

Участники ОГЭ могут делать пометки в КИМ.

Во время экзамена участники ОГЭ соблюдают установленный порядок проведения ГИА-9 и следуют указаниям организаторов, а организаторы обеспечивают устанавливаемый порядок проведения ГИА-9 в аудитории.

Во время экзамена участники ОГЭ не имеют права общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории и ППЭ. Выходить во время экзамена из аудитории участник ОГЭ может с разрешения организатора, а

перемещаться по ППЭ - в сопровождении одного из организаторов. При выходе из аудитории участники ОГЭ оставляют ЭМ и черновики на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных материалов.

35. Лица, допустившие нарушение установленного порядка проведения ГИА-9, удаляются с экзамена. Для этого организаторы или общественные наблюдатели (при наличии) приглашают уполномоченного представителя ГЭК Челябинской области, который составляет акт об удалении с экзамена и удаляют лиц, нарушивших порядок проведения ГИА-9, из ППЭ (форма ППЭ - 21).

Если факт нарушения участником ОГЭ порядка проведения экзамена подтверждается, ГЭК Челябинской области принимает решение об аннулировании результатов участника ОГЭ по соответствующему учебному предмету.

36. Если участник ОГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не завершает выполнение экзаменационной работы, то он досрочно покидает аудиторию. В таком случае организаторы приглашают медицинского работника и уполномоченного представителя ГЭК Челябинской области, которые составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ - 22). В дальнейшем участник ОГЭ, при желании, сможет сдать экзамен по данному предмету в резервные дни, предусмотренные расписанием.

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

37. При проведении экзамена по иностранным языкам устные ответы участников ОГЭ записываются на аудионосители.

Участник ОГЭ подходит к средству цифровой аудиозаписи и по команде технического специалиста (организатора) громко и разборчиво дает устный ответ на задание, вопросы экзаменатора-собеседника, ведущего собеседование при проведении устной части экзамена по иностранному языку.

Технический специалист (организатор) дает участнику ОГЭ прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев.

Если во время записи произошел технический сбой, участнику ОГЭ предоставляется право сдать раздел «Говорение» повторно.

38. За 30 минут до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ОГЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков в бланки.

За 5 минут до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ОГЭ о скором завершении экзамена.

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

39. По истечении времени экзамена организаторы объявляют окончание экзамена и собирают ЭМ у участников ОГЭ.

40. По завершении экзамена уполномоченные представители ГЭК

Челябинской области составляют отчет о проведении экзамена в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК Челябинской области.

41. Запечатанные пакеты с экзаменационными работами в тот же день направляются уполномоченными представителями ГЭК Челябинской области в региональный центр обработки информации структурное подразделение государственного бюджетного учреждения "Региональный центр оценки качества и информатизации образования" (далее - РЦОИ).

42. Неиспользованные ЭМ и использованные КИМ для проведения ОГЭ направляются в РЦОИ. Неиспользованные ЭМ и использованные КИМ для проведения ОГЭ хранятся в РЦОИ до 31 декабря текущего года.

43. По истечении указанного срока перечисленные в п. 42 материалы уничтожаются.

44. Использованные черновики направляются в МОУО для обеспечения их хранения в течение месяца после проведения экзамена.

По истечении указанного срока черновики уничтожаются.

VI. Особенности проведения ОГЭ для участников ОГЭ с ОВЗ

45. Для участников ОГЭ с ОВЗ ППЭ оборудуется с учетом их индивидуальных особенностей, приложение 4.

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

47. При проведении экзамена присутствуют ассистенты, оказывающие указанным участникам ОГЭ с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание.

48. Участники ОГЭ с ОВЗ с учетом их индивидуальных особенностей в процессе сдачи экзамена пользуются необходимыми им техническими средствами.

Для участников ОГЭ с ОВЗ продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа.

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

Для глухих и слабослышащих участников ОГЭ при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

Для слепых участников ОГЭ:

ЭМ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

письменная экзаменационная работа выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере;

предусматривается достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер.

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

Для участников ОГЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей) письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением.

49. Во время проведения экзамена для указанных участников ОГЭ организуются питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

50. Для участников ОГЭ, имеющих медицинские показания для обучения на дому и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, экзамен организуется на дому.

ППЭ на дому организуется с выполнением минимальных требований процедуры и технологии проведения ГИА-9 в соответствии с Порядком. Во время проведения экзамена на дому присутствуют – не менее одного организатора, уполномоченный представитель ГЭК Челябинской области.

Для участника ОГЭ необходимо организовать посадочное место (с учетом его состояния здоровья), рабочие места для всех работников ППЭ на дому.

VII. Ознакомление участников ОГЭ с результатами экзаменов и условиями повторного допуска к сдаче экзаменов в текущем году

51. Ознакомление участников ОГЭ с полученными ими результатами экзаменов по учебному предмету осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения ГЭК Челябинской области в соответствии с приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 7 апреля 2015 г. № 01/820 " Об утверждении Порядка ознакомления с результатами экзаменов по учебным предметам государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего образования, принимавших участие в государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, в Челябинской области в 2015 году".

52. По решению ГЭК Челябинской области повторно допускаются к сдаче экзаменов в текущем году по соответствующему предмету в дополнительные сроки следующие обучающиеся:

получившие на ГИА-9 неудовлетворительный результат по одному из обязательных учебных предметов;

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

не завершившие выполнение экзаменационной работы по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально); апелляция которых о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ конфликтной комиссией Челябинской области была удовлетворена;

результаты которых были аннулированы ГЭК Челябинской области в случае выявления фактов нарушений установленного порядка проведения ГИА-9, совершенных лицами, указанными в пункте 37 Порядка, или иными (неустановленными) лицами.

VIII. Прием и рассмотрение апелляций

53. Участник ОГЭ имеет право подать апелляцию в письменной форме о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ (форма ППЭ-02) и (или) о несогласии с выставленными баллами (форма 1-А, утвержденная приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 26.03.2015 г. № 01/719 «О создании конфликтной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Челябинской области в 2015 году»).

Участник ОГЭ и (или) его родители (законные представители) при желании могут присутствовать при рассмотрении апелляции.

54. Апелляции по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ОГЭ требований Порядка или неправильного оформления экзаменационной работы не рассматриваются конфликтной комиссией Челябинской области.

55. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена (за исключением случаев, установленных пунктом 63 Порядка) участник ОГЭ подает в день проведения экзамена по соответствующему предмету уполномоченному представителю ГЭК Челябинской области, не покидая ППЭ.

При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена.

В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 уполномоченным представителем ГЭК Челябинской области организуется проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов по работе с программным обеспечением, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ОГЭ, общественных наблюдателей, работников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам ОГЭ с ОВЗ.

Результаты проверки оформляются в форме заключения. Апелляция и заключение о результатах проверки в тот же день передаются уполномоченным представителем ГЭК Челябинской области в конфликтную комиссию Челябинской области.

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 конфликтная комиссия Челябинской области 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 ОГЭ была подана апелляция, аннулируется и предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в другой день, предусмотренный расписанием ГИА-9 (резервные дни).

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

Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается участниками ОГЭ непосредственно в конфликтную комиссию Челябинской области или в образовательную организацию, в которой они были допущены в установленном порядке к ГИА-9. Руководитель образовательной организации, принявший апелляцию, незамедлительно передает ее в конфликтную комиссию Челябинской области.

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

58. Конфликтная комиссия Челябинской области рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (за исключением случаев, установленных пунктом 63 Порядка) в течение двух рабочих дней, а апелляцию о несогласии с выставленными баллами - четырех рабочих дней с момента ее поступления в конфликтную комиссию Челябинской области.

IX. Инструктивные материалы

59. Инструкция для руководителя ППЭ

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

Руководитель ППЭ должен знать:

нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА-9;

инструкции, определяющие порядок работы руководителя ППЭ.

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

обеспечить готовность ППЭ к проведению ОГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ;

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

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

проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;

обеспечить аудитории для проведения ОГЭ заметным обозначением их номеров;

обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения (в случае его наличия);

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

обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения участников ОГЭ;

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

предусмотреть отдельное помещение для хранения личных вещей участников ОГЭ, изолированное от аудиторий для проведения экзамена;

предусмотреть аудитории для лиц, сопровождающих участников ОГЭ, представителей СМИ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ОГЭ;

проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ОГЭ с ОВЗ (в случае распределения такой категории участников ОГЭ в ППЭ);

проверить работоспособности средств аудиозаписи в случае наличия аудиторий для проведения ОГЭ по иностранным языкам;

провести проверку работоспособности средств воспроизведения аудионосителей;

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

подготовить бумагу для черновики из расчета по два листа на каждого участника ОГЭ;

обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пункта медицинской помощи;

проверить за день до экзамена пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;

закрыть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена;

не позднее, чем за 1 день, до начала экзамена заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ».

Руководитель ППЭ обязан ознакомить под роспись в ведомости произвольной формы всех работников ППЭ со следующими материалами:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ;

инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;
правилами заполнения бланков ответов участниками ОГЭ;
порядком оформления форм, ведомостей, протоколов актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.

Руководитель ППЭ обязан подготовить в необходимом количестве: инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ОГЭ;

памятки с кодировкой образовательных организаций (форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»), используемой при заполнении регистрационных полей бланков ОГЭ;

информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.

В день проведения ОГЭ руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям не позднее чем за 2 часа до начала экзамена и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ГИА-9 в ППЭ на всех этапах проведения ОГЭ в ППЭ.

Руководитель ППЭ не позднее чем за 1,5 часа дает указание техническим специалистам:

произвести включение режима видеозаписи (при наличии) не позднее чем за 2 часа до начала экзамена в помещении штаба ППЭ и не позднее чем за 1 час до начала экзамена в аудиториях ППЭ;

организовать автоматизированное распределение участников экзамена и организаторов по аудиториям.

Не позднее чем за 1,5 часа до начала проведения экзамена получить от уполномоченного представителя ГЭК Челябинской области в ППЭ:

доставочные пакеты с индивидуальными комплектами ЭМ;

дополнительные бланки ответов № 2;

черновики.

Руководитель ППЭ совместно с уполномоченным представителем ГЭК Челябинской области заполняет форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

(Вскрытие и переупаковка комплектов ЭМ запрещается).

Не позднее чем за 1,5 часа до начала проведения экзамена руководитель ППЭ обязан:

обеспечить регистрацию прибывающих в ППЭ организаторов;

провести краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ;

организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов:

списков участников экзамена в аудиториях;

протоколов проведения экзамена в аудитории ППЭ;

табличек с номерами аудиторий;

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

Не позднее чем за 45 минут до начала проведения экзамена руководитель ППЭ должен:

дать указание начать организованный вход участников экзаменов в ППЭ;

организовать распределение участников ОГЭ по аудиториям.

Не позднее чем за 15 минут до начала экзамена:

выдать ответственному организатору в аудитории доставочные пакеты с ЭМ;

черновики;

выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ОГЭ в ППЭ».

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с уполномоченным представителем ГЭК Челябинской области должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.

После окончания экзамена в присутствии уполномоченного представителя ГЭК Челябинской области в ППЭ:

принять у общественного наблюдателя (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ОГЭ в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ОГЭ в ППЭ» поставить соответствующую метку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);

получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1;

возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 2 и дополнительными бланками ответов № 2;

пакеты с КИМ;

пакеты с черновиками;

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

формы ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

формы ППЭ-12-01 «Протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ»;

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

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

неиспользованные индивидуальные комплекты ЭМ;

служебные записки.

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

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

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

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

комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов – собеседников по иностранному языку;

CD-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку.

Сформировать и передать уполномоченному представителю ГЭК Челябинской области в ППЭ по акту приёмки-передачи (форма ППЭ - 14-01) следующие материалы:

возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1;

возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 2 и дополнительными бланками ответов № 2;

пакеты с использованными КИМ;

пакеты с черновиками;

апелляции (форма - ППЭ-02) и протоколы к ним (форма - ППЭ-03);

ведомость учета участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02);

список работников ППЭ (форма ППЭ-07);

протоколы проведения ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ - 12-01);

ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02);

протокол проведения ГИА в ППЭ (форма ППЭ-13-01);

сводную ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАШ);

ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (форма ППЭ - 14-02);

список участников ГИА по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-05-01);

неиспользованные индивидуальные комплекты ЭМ;

служебные записки;

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

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

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

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

комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов – собеседников по иностранному языку;

CD-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку.

Передать уполномоченному представителю ГЭК Челябинской области в ППЭ заполненную форму 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ОГЭ в ППЭ».

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

60. Инструкция для организаторов в аудитории

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

Организаторы информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Организаторы должны знать:

нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГИА-9;

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

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ не позднее чем за 1,5 часа до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

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

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ОГЭ;

получить у руководителя ППЭ краткую инструкцию для участников ОГЭ, ножницы для вскрытия пакета с ЭМ, список участников ОГЭ в аудитории, черновики, памятку с кодировкой образовательных организаций (форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»), используемой при заполнении регистрационных полей бланков ОГЭ;

пройти в свою аудиторию не позднее чем за 45 минут до начала экзамена, проверить ее готовность к экзамену, вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ОГЭ и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;

раздать на рабочие места участников ОГЭ экзамена черновики (минимальное количество - два листа) на каждого участника экзамена;

подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланках ответов № 1 и № 2.

Во время проведения экзамена в ППЭ организатору запрещается:

иметь при себе средства связи;

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

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

Ответственный организатор при входе участников ОГЭ в аудиторию должен:

провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника ОГЭ;

сообщить участнику ОГЭ номер его места в аудитории.

Не позднее чем за 15 минут до начала экзамена ответственный организатор принимает ЭМ у руководителя ППЭ.

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

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

напомнить участникам ОГЭ о ведении видеонаблюдения в ППЭ (при наличии) и о запрете иметь при себе во время проведения экзамена в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

проверить, что гелевая ручка участника экзамена пишет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку).

провести инструктаж участников ОГЭ, в том числе проинформировать участников ОГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-9;

проинформировать участников ОГЭ о том, что записи на КИМ для проведения ОГЭ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

продемонстрировать участникам ОГЭ целостность упаковки доставочного пакета с индивидуальными комплектами ЭМ;

вскрыть доставочный пакет с индивидуальными комплектами ЭМ;

выдать участникам ОГЭ индивидуальные комплекты с ЭМ, которые включают в себя бланки № 1, № 2 и КИМ;

в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ выдать участнику ОГЭ новый индивидуальный комплект ЭМ;

дать указание участникам ОГЭ начать заполнение регистрационных полей бланков ответов № 1 и № 2;

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

После проверки правильности заполнения всеми участниками ОГЭ регистрационных полей бланков ответов № 1 и № 2 организатор объявляет начало экзамена и время его окончания и записывает на доске (информационном стенде), после чего участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

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

2) следить за состоянием участников ОГЭ и при ухудшении самочувствия направлять участников ОГЭ в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт;

3) следить за работой системы видеонаблюдения (при наличии) и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и уполномоченному представителю ГЭК Челябинской области;

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

Если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов № 2, организатор должен:

убедиться, чтобы обе стороны основного бланка ответов № 2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника ОГЭ дополнительный бланк ответов № 2.

За 30 минут до окончания экзамена уведомить участников ОГЭ о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы из черновиков в бланки.

За 5 минут до окончания экзамена уведомить участников ОГЭ о скором завершении экзамена.

За 15 минут до окончания экзамена пересчитать лишние индивидуальные комплекты ЭМ в аудитории.

Участник удаляется с ОГЭ при установлении факта наличия средств связи и электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ОГЭ или иного нарушения установленного порядка проведения ОГЭ.

Организаторы приглашают уполномоченного представителя ГЭК Челябинской области, который составляет акт об удалении с экзамена и удаляют лиц, нарушивших устанавливаемый порядок проведения ГИА-9, из ППЭ (форма ППЭ-21).

В случае, если участник ОГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию, при этом организатор должен пригласить медицинского работника и уполномоченного представителя ГЭК Челябинской области, которые составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22).

По окончании экзамена организатор должен:

объявить, что экзамен окончен;

собрать ЭМ у участников ОГЭ: бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2, вариант КИМ, вложенный обратно в конверт, черновики;

поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов № 2, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2;

пересчитать бланки ОГЭ.

Собранные ЭМ организаторы упаковывают в отдельные возвратные доставочные пакеты. На каждом пакете организаторы отмечают информацию, включающую в себя наименование, адрес и код ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов, согласно приложению 3.

При этом запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных пакетов;

вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;

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

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

Собранные ЭМ у участников ОГЭ организатор упаковывает следующим образом:

в один возвратный доставочный пакет - бланки ответов № 1;
 во второй возвратный доставочный пакет - бланки ответов № 2, в том числе и дополнительные бланки ответов №2. Дополнительный бланк ответов №2 необходимо размещать за основным бланком ответов №2;

конверты с КИМ;

в третий пакет - черновики.

Ответственный организатор сдает руководителю ППЭ следующие материалы:

возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1;

возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 2 и дополнительными бланками ответов № 2;

конверты с КИМ;

пакет с черновиками;

форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ»;

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

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

неиспользованные индивидуальные комплекты ЭМ;

служебные записки.

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

61. Инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан ответственным организатором **слово в слово** участникам ОГЭ.

Это делается для стандартизации процедуры проведения ОГЭ.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

На доске в аудитории оформляется образец регистрационных полей бланков ответов участника ОГЭ. Организатор в аудитории на доске заполняет код региона - 74, код ППЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ОГЭ.

Оставшиеся поля - код образовательной организации, класс, ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, пол – участники ОГЭ заполняют самостоятельно, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.

Регион	Код образовательного организации	Класс	Код пункта проведения ГИА	Номер аудитории
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код предмета	Название предмета			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Запишите код региона, предмета, ППЭ, номер аудитории в соответствии с кодировкой начиная с первой позиции.

Дата проведения ОГЭ
<input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/>

Запишите дату проведения ОГЭ

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

ручка;

документ, удостоверяющий личность;

средства обучения и воспитания;

лекарства и питание (при необходимости);

специальные технические средства (для лиц, указанных в пункте 34 Порядка);

черновик.

Иные вещи обучающиеся оставляют в специально выделенном в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, месте для личных вещей обучающихся.

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

В целях предупреждения нарушений порядка проведения ОГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение (зачитывается организатором только при наличии видеонаблюдения).

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ.

Во время проведения 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;

-разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;

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

-пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

-перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

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

Записи на КИМ для проведения ОГЭ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

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

С результатами ОГЭ вы сможете ознакомиться в (место ознакомления). 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 со дня объявления результатов ОГЭ. Апелляция подается в образовательную организацию или в конфликтную комиссию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением обучающимся требований Порядка или неправильного оформления экзаменационной работы, не рассматривается.

Во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

-гелевая, капиллярная или перьевая ручка с чернилами черного цвета;

-документ, удостоверяющий личность;

-средства, разрешенные для использования на экзамене по соответствующим учебным предметам;

-лекарства и питание (при необходимости);

-черновик;

-специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

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

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

Организатор демонстрирует доставочный пакет с индивидуальными пакетами с экзаменационными материалами и вскрывает, используя ножницы.

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

Организатор раздает участникам индивидуальные комплекты с экзаменационным материалом

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

Организатор показывает место перфорации на конверте.

До начала работы с бланками проверим комплектацию, выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте:

-бланк ответов № 1,

-бланк ответов № 2,

-КИМ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.

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

Организатор делает паузу для проверки участниками целостности индивидуальных комплектов.

Приступаем к заполнению бланка № 1.

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

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратите внимание участников на доску.

Заполняем код региона, код образовательной организации, класс, код ШЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ОГЭ.

Заполняем поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.

Сделать паузу для заполнения участниками полей

Ознакомьтесь с информацией в верхней части бланка и поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка № 1.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов № 2.

Регистрационные поля в бланке ответов № 2 заполняются в соответствии с информацией на доске.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

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

При выполнении заданий с кратким ответом записывайте ответ справа от номера соответствующего задания. Для предмета Русский язык

следует заполнять только поля 2-14, для предмета География следует заполнять поля 1-13, 15-19, 21-22, 24-30.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в соответствующее поле области замены ошибочных ответов на задания надо в соответствующих полях замены проставить номер исправляемого задания и записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, на бланках запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о личности участника ОГЭ.

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 на своем рабочем столе. 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 вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Вы можете приступать к выполнению заданий.

Начало экзамена: *(объявить время начала экзамена)*

Окончание экзамена: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания экзамена.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ОГЭ, в общее время экзамена не включается.

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания экзамена осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.

За 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания экзамена осталось 5 минут.

По окончанию времени экзамена объявить

Экзамен окончен. Положите на край стола свои бланки. КИМ вложите в конверт индивидуального комплекта.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов

62. Инструкция для организатора вне аудитории

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

При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету. Не допускается привлекать в

качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ не позднее чем за 1,5 часа до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

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

за 45 минут до начала экзамена пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

иметь при себе средства связи;

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

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

Организатор вне аудитории должен:

обеспечить организацию входа участников ОГЭ в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, и наличие участника в списках распределения в данный ППЭ;

указать участникам ОГЭ о необходимости оставить иные вещи (не перечисленные в п. 42 Порядка) в специальном месте для личных вещей, выделенном в ППЭ;

помогать участникам ОГЭ 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 ОГЭ при выходе из аудитории во время экзамена.

На этапе завершения экзамена организатор вне аудитории должен:

контролировать организованный выход из ППЭ участников ОГЭ, завершивших экзамен;

выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченных представителей ГЭК Челябинской области, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

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

63. Инструкция для экзаменатора-собеседника, проводящего устную часть экзамена

До начала устной части экзамена экзаменатор-собеседник должен:
Прибыть в ППЭ в указанное время (в 9.30 в день экзамена).

Получить у руководителя ППЭ комплект заданий по устной части.

С помощью технического специалиста проверить техническое состояние устройства цифровой аудиозаписи, ознакомиться с порядком работы с данным устройством в режиме «запись» и провести контрольную запись. При неисправности устройства цифровой аудиозаписи экзаменатор-собеседник обращается за помощью к организатору в аудитории, который координирует проведение устной части.

Тщательно изучить экзаменационные задания и карточки заданий устной части для экзаменатора-собеседника; смоделировать речевые ситуации заданий.

Проконтролировать организацию рабочего места для проведения устной части экзамена:

– микрофон устройства цифровой записи ответа должен быть обращен в сторону участника ОГЭ;

– экзаменационные материалы располагаются в порядке, удобном для проведения собеседования.

В ходе устной части экзамена экзаменатор-собеседник должен:

1) при записи устного ответа попросить участника перед началом устного ответа четко произнести свой номер КИМ на русском языке;

2) по окончании устного ответа объявить об этом на языке, по которому проводится экзамен (после чего организатор должен нажать кнопку «стоп»).

За 30 секунд до истечения времени, отведенного на каждое задание, организатору следует подать экзаменатору-собеседнику условный сигнал, после которого он должен как можно более естественно закончить собеседование по заданию и перейти к выполнению следующего.

По окончании устной части экзамена экзаменатор-собеседник должен вместе с организатором в аудитории сохранить все аудиозаписи с ответами участников на флэш-носитель.

Сдать руководителю ППЭ все дополнительные материалы.

64. Инструкция для технического специалиста (организатора) в ППЭ, присутствующего при проведении устной части по иностранным языкам (далее технический специалист)

Технический специалист (организатор) должен:

явиться в ППЭ не позднее чем за 1,5 часа до начала экзамена;

проверить работоспособность средств аудиозаписи;

организовать рабочее место для проведения устной части экзамена (микрофон устройства цифровой записи ответа должен быть обращен в сторону участника ОГЭ);

обеспечить техническое состояние устройства цифровой аудиозаписи каждую аудиторию устной части экзамена;

ознакомить с порядком работы с данным устройством в режиме «запись»

организаторов в аудитории устной части и экзаменаторов - собеседников;

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

При возникновении любых технических неполадок в ходе проведения устной части экзамена в аудитории для устного ответа, в том числе, если обнаруживается, что запись ответа участника экзамена не была произведена, либо оказалась плохого качества, технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок. В случае, если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения устной части экзамена, за короткий промежуток времени (позволяющий не нарушить рекомендуемый график проведения экзамена по иностранным языкам) сообщить об этом руководителю ППЭ.

После завершения экзамена всеми участниками в каждой аудитории сохранить файлы с компьютера из аудитории устной части на съемный носитель («флеш-накопитель») и передать руководителю ППЭ (файлы сохраняются в отдельной папке с именем (номером) данной аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (номером) данного ППЭ).

Требования по организации системы видеонаблюдения
при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования

1. Средства видеонаблюдения применяются с учетом требований Порядка.

2. Объектами видеонаблюдения являются:
вход в ППЭ;
коридоры ППЭ;
аудитории ППЭ для проведения экзаменов;
штаб ППЭ.

3. За один день до начала экзамена в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование, в ходе которого необходимо: включить запись видеозаписи, проверить через монитор работу камер видеонаблюдения.

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

4. В аудитории ППЭ устанавливается система видеонаблюдения без возможности трансляции вещания видео - и аудиопотоков в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – видеозапись).

5. В каждой аудитории должно быть установлено не менее двух видеоустройств (камер видеонаблюдения). Допускается использование 1 камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории.

6. В штабе ППЭ должно быть установлено не менее одного видеоустройства (камеры видеонаблюдения). Возможна установка видеоустройств (камер видеонаблюдения) в коридорах по ходу следования участников ОГЭ в ППЭ и на входе в ППЭ.

7. Видеозапись в аудитории ППЭ для проведения экзаменов осуществляется в режиме реального времени и начинается с 9.00 час. по местному времени до фактического окончания экзамена (завершение записи происходит по распоряжению руководителя ППЭ, максимальное время – до 16.00 час. по местному времени).

8. Технические специалисты обеспечивают контроль за работой средств видеонаблюдения.

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

10. Руководитель ППЭ в день экзамена не позднее чем за 2 часа до начала экзамена дает указание техническим специалистам произвести включение

режима записи в помещении штаба ППЭ, проверить работоспособность видеонаблюдения во всех аудиториях ППЭ.

Не позднее чем за 1 час до начала экзамена технический специалист должен убедиться, что в аудиториях ППЭ включен режим видеозаписи.

11. По завершении экзамена в аудитории ППЭ ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет окончание экзамена.

Демонстрируют запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников ОГЭ на камеру видеонаблюдения.

12. После завершения экзамена и передачи всех материалов из аудитории руководитель ППЭ дает указание выключить режим записи видеоизображения техническому специалисту.

13. Технический специалист выключает видеозапись в аудиториях.

14. После окончания экзаменов видеозаписи из аудиторий ППЭ, оборудованных видеонаблюдением, необходимо скопировать на внешние носители. Копирование видеозаписей осуществляет технический специалист в ППЭ.

15. Местом хранения видеозаписей является МОУО.

16. Хранение и обеспечение доступа к видеозаписям экзамена осуществляется в течение трех месяцев с момента проведения экзамена.

17. Срок хранения видеозаписи экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении участников ОГЭ с экзамена, аннулировании результатов экзамена, составляет один год со дня принятия соответствующего решения.

18. Видеозаписи проведения ОГЭ используются в следующих случаях:

заявление участника экзамена о нарушении процедуры проведения экзамена (апелляция по процедуре);

обращение граждан в ГЭК Челябинской области, орган исполнительной власти федерального или регионального уровня по факту нарушения процедуры проведения экзамена, прав участников ОГЭ;

записи в протоколах общественного наблюдения;

выявления фактов публикации экзаменационных материалов в сети «Интернет».

19. Видеозаписи предоставляются по соответствующему запросу:

членам ГЭК Челябинской области;

руководителю РЦОИ (для проведения служебной проверки по факту апелляции по процедуре проведения экзамена);

председателю конфликтной комиссии Челябинской области (для рассмотрения апелляции по процедуре проведения экзамена);

Министру образования и науки Челябинской области;

представителям судебных органов.

Запрос видеозаписи направляется в Министерство образования и науки Челябинской области в письменном виде и должен содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя либо название органа, направившего

запрос;

код и наименование ППЭ, номер аудитории, в которых производилась видеозапись, дата экзамена.

20. Название файлов, содержащих видеозаписи, должны содержать следующую информацию: номер и наименование ППЭ, номер аудитории, дату проведения экзамена, наименование экзамена (например: 3020_ МБОУ СОШ № 51 г. Челябинска_001_20.04.2015_математика).

21. В случае необходимости доставка видеозаписи осуществляется в день экзамена уполномоченными представителями ГЭК Челябинской области в РЦОИ на переносных носителях (флеш-картах, DVD дисках и пр.).

Примерный перечень документов,
удостоверяющих личность

Документы, удостоверяющие личность граждан Российской Федерации:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (заграничный);
- 3) дипломатический паспорт;
- 4) служебный паспорт;
- 5) паспорт моряка (удостоверение личности моряка);
- 6) удостоверение личности военнослужащего;
- 7) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта.

Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан:

- 1) паспорт гражданина иностранного государства;
- 2) разрешение на временное проживание;
- 3) вид на жительство.

Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства

- 1) разрешение на временное проживание;
- 2) вид на жительство.

Документы, удостоверяющие личность беженцев

- 1) удостоверение беженца;
- 2) свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании гражданина беженцем.

Сопроводительный бланк

Регион	<input type="text" value="74"/>
Пункт проведения ОГЭ: код	<input type="text"/>
наименование	_____
адрес	_____
Номер аудитории	<input type="text"/>
Учебный предмет код	<input type="text"/>
название	_____
Количество бланков ответов № 1	<input type="text"/>
Количество бланков ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2	<input type="text"/>
Ответственный организатор в аудитории: фамилия, имя, отчество (полностью)	_____ (Ф.И.О.)
Материалы сдал	
_____ 2015 г.	_____
(дата)	(время)
	подпись ответственного организатора
	ответственного

Коды учебных предметов ГИА-9

№ п/п	Название учебного предмета	Код предмета
1.	Русский язык	1
2.	Математика	2
3.	Физика	3
4.	Химия	4
5.	Информатика и ИКТ	5
6.	Биология	6
7.	История	7
8.	География	8
9.	Английский язык	9
10.	Немецкий язык	10
11.	Французский язык	11
12.	Обществознание	12
13.	Испанский язык	13
14.	Литература	18

Особенности организации ППЭ для участников ОГЭ
с ограниченными возможностями здоровья

Категория участников ОГЭ с ОВЗ	Требования			
	Оформление КИМ	Рабочее место	Ассистент	Оформление работы
Слепые	Перевод на шрифт Брайля	Отдельная аудитория, количество участников ОГЭ в одной аудитории – не более 6 чел.	Ассистент помогает занять рабочее место в аудитории. Ассистент-тифлопереводчик переводит работу участника ОГЭ и оформляет ее на бланке ОГЭ установленной формы.	Участник оформляет экзаменационную работу на тетради рельефно-точечным шрифтом.
Слабовидящие	Шрифт, увеличенный до 16-18 pt	Отдельная аудитория, количество участников ОГЭ в одной аудитории – не более 12 чел. Индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс. Каждому обучающемуся – увеличивающее устройство.	Ассистент помогает занять рабочее место в аудитории, оформляет работы на бланке ОГЭ установленной формы. Тифлопереводчик может привлекаться для оформления работы на бланке ОГЭ установленной формы.	Участник ОГЭ оформляет экзаменационную работу на копиях бланков с шрифтом 16-18 pt.

С тяжелыми нарушениями слуха	нет	Наличие звукоусиливающей аппаратуры как коллективного, так и индивидуального пользования	Ассистент-сурдопереводчик, осуществляющий при необходимости, жестовый перевод и разъяснение непонятных слов.	Текстовая форма инструкции по заполнению бланков.
С тяжелыми нарушениями речи	нет	нет	нет	Текстовая форма инструкции по заполнению бланков.
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	нет	<p>Отдельные аудитории в ППЭ, которые должны находиться на 1 этаже. Количество участников ОГЭ в одной аудитории – не более 6 человек.</p> <p>В ППЭ – пандусы и поручни, в аудитории – специальные кресла, медицинские лежаки – для участников ОГЭ, которые не могут долго сидеть.</p> <p>В туалетных помещениях следует также предусмотреть расширенные дверные проемы и поручни.</p>	Ассистент, который может оказать помощь в фиксации положения в кресле, укрепить и поправить протезы и т.п.	

Участники ОГЭ с ОВЗ, выполняющие работу на компьютере	нет	Отдельная аудитория. Рабочее место, оборудованное компьютером, не имеющим выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и не содержащим информацию по сдаваемому предмету.	Ассистент помогает занять рабочее место в аудитории, распечатывает ответы участника.	Ассистент оформляет регистрационные бланки и переносит информацию с распечатанных бланков участника в стандартные бланки ответов
Иные (диабет, астма, порок сердца, энурез, язва, сложные формы остеохондроза, сколиоза и др.)	нет	по рекомендациям врача	по рекомендациям врача	нет

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Акт готовности ППЭ

ППЭ-
(код формы)

(наименование организации)

(ФИО руководителя организации)

(ФИО руководителя ППЭ)

Приказ о назначении руководителя ППЭ от " " 20 1 г. №

(реквизиты распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта РФ)

Информация о готовности ППЭ к проведению экзамена:

В ППЭ подготовлено:

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Аудиторий всего, | <input type="text"/> |
| в т.ч. специализированного распределения* | <input type="text"/> |
| 2. Рабочих мест для участников ГИА всего, | <input type="text"/> |
| в т.ч. специализированного распределения* | <input type="text"/> |
| в т.ч. в аудиториях подготовки** | <input type="text"/> |
| в т.ч. в аудиториях проведения** | <input type="text"/> |
| 3. Помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ) | <input type="checkbox"/> |
| 4. Помещения для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся, общественных наблюдателей и др. | <input type="checkbox"/> |
| 5. Помещение для медицинских работников | <input type="checkbox"/> |
| 6. Оборудованные места для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и или сотрудников органов внутренних дел (полиции), организаторов вне аудитории | <input type="checkbox"/> |
| 7. Место для личных вещей участников ГИА | <input type="checkbox"/> |

ППЭ оборудован:

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Стационарными или переносными металлоискателями | <input type="checkbox"/> |
| 2. Средствами видеонаблюдения | <input type="checkbox"/> |
| 3. Техническими устройствами, необходимыми для проведения экзамена (устройство воспроизведения аудиозаписей) | <input type="checkbox"/> |
| 4. Компьютерным оборудованием и программным обеспечением для печати КИМ в аудиториях | <input type="checkbox"/> |
| 5. Средствами цифровой аудиозаписи для записи устных ответов | <input type="checkbox"/> |
| 6. Средствами подавления сигналов подвижной связи (по решению ОИВ) | <input type="checkbox"/> |

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

Руководитель организации

Руководитель ППЭ

_____/_____/_____
(подпись) / (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) / (ФИО)

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

** заполняется только в случае, если в ППЭ проводится ГИА по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение"

Дата составления

. .
(число.месяц.год)

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

АПЕЛЛЯЦИЯ

ППЭ- 02
(код формы)

**о нарушении установленного порядка проведения
государственной итоговой аттестации**

Регистрационный номер в Конфликтной комиссии

(наименование ППЭ)

(наименование МСУ)

Образовательная организация участника ГИА (код) (наименование)

Сведения об участнике ГИА

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (серия) (номер)

Заявление

Прошу конфликтную комиссию субъекта Российской Федерации рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации.

Содержание претензии:

(Blank lines for content of the appeal)

Указанный факт существенно затруднил для меня выполнение экзаменационных заданий, что может привести к необъективной оценке моих знаний по предмету.

(подпись) / (ФИО)

Апелляцию принял член(ы) ГЭК(РЭК)

(подпись) / (ФИО)

(подпись) / (ФИО)

Дата (число) . (месяц) . (год) Время (час) : (мин.)

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

**ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ
апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА**

ППЭ-
(код формы)

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

(наименование ППЭ)

<input type="text"/>	Образовательная организация участника ГИА	<input type="text"/>
(код)		(наименование)

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность

(серия) (номер)

Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

Обстоятельства и факты, изложенные в поданой апелляции:

имели / не имели место;

влияние указанных фактов на результаты экзамена:

значимы / не значимы

Материалы рассмотрения апелляции приложены в количестве листов.

Член ГЭК(РЭК) _____ /
(подпись) (ФИО)

Работники ППЭ _____ /
(должность) (подпись) (ФИО)

_____ /
(должность) (подпись) (ФИО)

Общественный наблюдатель _____ /
(подпись) (ФИО)

Решение конфликтной комиссии субъекта РФ

Приняв во внимание указанные факты, конфликтная комиссия приняла решение:

удовлетворить апелляцию, с аннулированием результата экзамена

отклонить апелляцию

Председатель конфликтной комиссии _____ /
(подпись) (ФИО)

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

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

Список участников ГИА в аудитории ППЭ

ППЭ- **05-01**

(наименование формы)

(код формы)

Предмет _____ Дата _____

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

стр.

--	--

 из

--	--

Вскрыты пакеты с экзаменационными материалами _____ час. _____ мин. Начало экзамена _____ час. _____ мин.
 Печать контрольных измерительных материалов в аудитории _____ час. _____ мин. Окончание экзамена _____ час. _____ мин.

№ п/п	Участники, распределённые в аудиторию		Отметки о явке, удалении и т.п.				Количество ЭМ, полученных от участника				Подпись участника	Подпись ответственного организатора			
	Фамилия Имя Отчество	документ	место в аудит о-рии	явился в аудиторию	удален с экзамена	Не закончил экзамен	Ошибка в документе	бланк ответов №1	бланк ответов №2	доп. бланки №2			КИМ	Черновик	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Итого:															

Итого распределено участников: _____ **Итого не явилось участников:** _____
 Организатор(ы) в аудитории _____ / _____ / _____
 (подпись) (ФИО) (подпись) (ФИО)

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Список участников ГИА образовательной организации

ППЭ- **06-01**

(наименование формы)

(код формы)

(экзамен: предмет и дата экзамена)

(код-наименование ОО)

(код-наименование ППЭ)

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

Руководитель ППЭ

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

стр. **0 1** из **0 1**

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)

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

Список работников ППЭ

ППЭ- 07

(наименование формы)

(код формы)

Руководитель ППЭ

(ФИО)

Члены ГЭК(РЭК)

(ФИО)

Организаторы в аудитории

№ п/п	Номер аудитории	ФИО работника (серия-номер документа)	Место работы: код-наименование ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Участвовал в ГИА	Ответственный*	Отметка о явке/подпись
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Организаторы вне аудитории

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

Технические специалисты

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

Ассистенты

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

Общественные наблюдатели

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

* руководитель ППЭ отмечает ответственного организатора меткой X

Руководитель ППЭ

(подпись)

(ФИО)

(регион)

(код ППЭ)

(дата экз.: число-месяц-год)

ОТЧЕТ ЧЛЕНА ГЭК(РЭК) О ПРОВЕДЕНИИ ГИА В ППЭ

ППЭ 10

(код формы)

Полное наименование ППЭ _____

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

1. Готовность ППЭ к проведению экзамена

 ДА НЕТ

2. Экзаменационные материалы поступили без нарушения упаковки

 ДА НЕТ

3. Контрольные измерительные материалы распечатаны в аудиториях ППЭ

 ДА НЕТ

4. Выявлены нарушения установленного порядка проведения ГИА

 ДА НЕТ

Описание выявленного нарушения: выявлено нарушение порядка проведения государственной итоговой аттестации, установленного пунктом _____ порядка проведения государственной итоговой аттестации, выразившееся:

Член(ы) ГЭК(РЭК) в ППЭ

_____/_____
(подпись / ФИО)

_____/_____
(подпись / ФИО)

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

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

Протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ

(наименование формы)

ППЭ-12-01

(код формы)

1. Проведение экзамена

1. Вскрыты пакеты с экзаменационными материалами		час.		мин.
.....				
2. Начало экзамена		час.		мин.
.....				
3. Окончание экзамена		час.		мин.
.....				

2. Участники

4. Распределены в аудиторию	чел.
.....	
5. Не явились на экзамен	
.....	
6. Удалены в связи с нарушением порядка проведения ГИА	
.....	
7. Не закончили экзамен по уважительной причине	
.....	
8. Обнаружена ошибка в паспортных данных	
.....	
9. Подали апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА	
.....	

3. Экзаменационные материалы, полученные от участников

10. Бланков ответов №1	шт.
.....	
11. Бланков ответов №2	
.....	
12. Дополнительных бланков ответов №2	
.....	
13. КИМ	
.....	
14. Черновики	
.....	
15. Заменено индивидуальных комплектов (брак, испорченные и т.п.)	
.....	

Организаторы в аудитории

ФИО	Отв-ный	Подпись

Член(ы) ГЭК(РЭК)

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Руководитель ППЭ

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудиторрии

ППЭ-12-02
(код формы)

№ п/п	Персональные данные участника в РИС				Измененные данные*				Подпись участника
	Фамилия Имя Отчество		документ		Фамилия Имя Отчество		документ		
			серия	номер			серия	номер	
1	2	3	4	5	6	7	8		
1	Ф.			Ф.					
	И.			И.					
	О.			О.					
2	Ф.			Ф.					
	И.			И.					
	О.			О.					
3	Ф.			Ф.					
	И.			И.					
	О.			О.					
4	Ф.			Ф.					
	И.			И.					
	О.			О.					
5	Ф.			Ф.					
	И.			И.					
	О.			О.					

* столбцы 5, 6, 7 заполняются только те, в которых зафиксировано несоответствие.

Ответственный организатор в аудиторрии _____ / _____ / _____
(подпись) (ФИО)

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)

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

Протокол проведения ГИА в ППЭ

(наименование формы)

ППЭ- 13-01

(код формы)

1. Экзаменационные материалы

Получено в ППЭ

01. Доставочных пакетов

шт.

02. Дополнительных бланков ответов №2

Выдано в аудитории ППЭ

03. Доставочных пакетов

шт.

04. Дополнительных бланков ответов №2

05. Черновики

Использовано

06. Использовано КИМ (получено от участников)

шт.

07. Использовано черновики (получено от участников)

Неиспользовано

08. Доставочных пакетов

шт.

09. Дополнительных бланков ответов №2

10. Черновики

11. Индивидуальных комплектов

12. Заменено индивидуальных комплектов (брак, испорченные и т.п.)

2. Участники

13. Распределены в аудиторию

чел.

14. Не явились на экзамен

15. Удалены в связи с нарушением порядка проведения ГИА

16. Не закончили экзамен по уважительной причине

17. Обнаружена ошибка в паспортных данных

18. Подали апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА

3. Работники ППЭ

19. Организаторы в аудиториях

20. Организаторы вне аудиторий

21. Технические специалисты

22. Общественные наблюдатели

назначено в ППЭ	не явилось в ППЭ	в новых работ-ников*	Распреде-лено в аудитории
-----------------	------------------	----------------------	---------------------------

* количество работников, которые участвовали в проведении ГИА, но не были предварительно назначены на экзамен

Руководитель ППЭ

Член(ы) ГЭК(РЭК)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

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

Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ

ППЭ- 14-01

(наименование формы)

(код формы)

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)		штук
1.1	Доставочные пакеты	
1.2	Дополнительные бланки ответов №2	
1.3	Комплекты возвратных доставочных пакетов	
1.4	Дополнительные материалы: носитель информации	

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)		штук
Возвратные пакеты с бланками		
2.1	Возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1	
2.2	Возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 2	
Использованные материалы		
2.3	Использованные КИМ	
2.4	Использованные черновики	
2.5	Заменённые индивидуальные комплекты (брак, испорченные и т.п.)	
Неиспользованные материалы		
2.6	Неиспользованные доставочные пакеты	
2.7	Неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2	
2.8	Неиспользованные индивидуальные комплекты	
2.9	Неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов	
Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ		
2.10	Апелляции (Форма ППЭ-02) и протоколы к ним (Форма ППЭ-03)	
2.11	Ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02)	
2.12	Список работников ППЭ (форма ППЭ-07)	
2.13	Протоколы проведения ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-12-01)	
2.14	Ведомость коррекции перс. данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02)	
2.15	Протокол проведения ГИА в ППЭ (форма ППЭ-13-01)	
2.16	Сводная ведомость учёта участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАШ)	
2.17	Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02)	
2.18	Протокол печати КИМ в аудитории (форма ППЭ-23)	
2.19	Носитель информации с файлами результатов автоматизированной рассадки	
2.20	Прочие документы и акты ППЭ	

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: Член(ы) ГЭК(РЭК)

Материалы ПРИНЯЛ: Руководитель ППЭ

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: Руководитель ППЭ

Материалы ПРИНЯЛ: Член(ы) ГЭК(РЭК)

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(регион) (код МСУ) (код ППЭ)

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

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

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

Протокол
проведения процедуры сканирования в ППЭ

ППЭ- 15
(код формы)

Сканирование:

Дата

--	--

 .

--	--

 .

--	--

число месяц год

Время с момента вскрытия возвратных доставочных пакетов и до момента окончания сканирования бланков ответов:

с

--	--

 час.

--	--

 мин.

до

--	--

 час.

--	--

 мин.

Количество аудиторий:

--	--

 шт.

Количество возвратных пакетов и бланков:

количество возвратных доставочных пакетов, содержащих бланки:

1

--	--

 шт.

2

--	--

 шт.

№ 1

--	--	--	--

 шт.

№ 2

--	--	--	--

 шт.

ИТОГО:

--	--	--	--

 шт.

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

 шт.

Отправка данных в РЦОИ:

Дата

--	--

 .

--	--

 .

--	--

число месяц год

Время

--	--

 час.

--	--

 мин.

При вскрытии возвратных доставочных пакетов и при сканировании бланков ЕГЭ присутствовали:

Руководитель ППЭ

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Члены ГЭК(РЭК)

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

Технический специалист

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Общественный наблюдатель

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Другие лица

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

(регион) [][] (код МСУ) [][][] (код ППЭ) [][][][]

(предмет) [][] (дата экз.: число-месяц-год) [][][][][][][]
ППЭ- [][] 18
(код формы) МАШ

Акт
общественного наблюдения за проведением ОГЭ в ППЭ

ФИО общественного наблюдателя _____
№ удостоверения [][][][][][][][][]

Время начала наблюдения [][] : [][] Время окончания наблюдения [][] : [][]

Готовность ППЭ к проведению ОГЭ

Нарушений на этапе подготовки к проведению ОГЭ не выявлено

Выявлены нарушения:

1. В штабе ППЭ отсутствует телефонная связь или сейф (металлический шкаф) для хранения экзаменационных материалов

2. Отсутствуют и (или) не изолированы от аудиторий для проведения экзамена помещения для представителей образовательных организаций, сопровождающих

3. Не выделено место для хранения личных вещей участников ОГЭ

4. Отсутствует помещение для медицинских работников

5. ППЭ не оборудован стационарными или переносными металлоискателями

6. Штаб ППЭ, аудитории для проведения экзамена не оборудованы средствами видеонаблюдения

7. Отсутствуют часы в аудиториях

8. ППЭ не оборудован техническими устройствами, необходимыми для проведения экзамена

9. В аудиториях для проведения ОГЭ не закрыты материалы со справочно-познавательной информацией по сдаваемому предмету

10. Недействующие в проведении экзамена помещения не закрыты и не опечатаны на время проведения экзамена

Другое: _____

Проведение ОГЭ в ППЭ

Нарушений на этапе проведения ОГЭ в ППЭ не выявлено

Выявлены нарушения:

11. Допуск работников и члена(ов) ГЭК в ППЭ осуществлялся без проверки документов, удостоверяющих их личность, и не по спискам распределения в указанный ППЭ

12. Передача материалов ОГЭ уполномоченным представителем ГЭК руководителю ППЭ осуществлена позднее, чем за полтора часа до начала экзамена

13. Допуск участников ОГЭ в ППЭ осуществлялся без проверки документов, удостоверяющих их личность, и не по спискам распределения в указанный ППЭ

14. Выдача экзаменационных материалов организаторам в аудиторию осуществлена позднее, чем за 15 минут до начала экзамена

15. Присутствие в аудитории менее двух организаторов

16. Перемещение участников ОГЭ по ППЭ без сопровождения

17. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для участников ОГЭ организаторами в аудиториях

18. Вскрытие доставочного спецпакета с экзаменационными материалами организаторами ранее 10:00 по местному времени

19. Наличие у участников ОГЭ средств связи, фото или видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации

20. Наличие у организаторов, ассистентов, технических специалистов средств связи, фото или видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации

21. Вынос из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях

22. Бездействие лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, при выявлении фактов нарушения Порядка проведения ГИА участниками ОГЭ

23. Оказание содействия участникам ОГЭ лицами, имеющими право находиться в ППЭ

24. Не выдача организаторами по просьбе участников ОГЭ черновиков или дополнительных бланков ответов № 2

25. Присутствие посторонних лиц в ППЭ

Другое: _____

Завершение ОГЭ в ППЭ

Нарушений на этапе завершения ОГЭ в ППЭ не выявлено

Выявлены нарушения:

26. Организаторами не сделано объявление участникам ОГЭ о скором завершении экзамена за 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена

27. Организаторами не объявлено окончание экзамена на камеру видеонаблюдения

28. Организаторами не продемонстрирован процесс запечатывания экзаменационных материалов на камеру видеонаблюдения

29. Руководитель ППЭ в Штабе ППЭ не продемонстрировал процесс упаковки и запечатывания экзаменационных материалов в спецпакеты на камеру видеонаблюдения

Другое: _____

Общественный наблюдатель _____ / _____
Подпись ФИО

Раздел заполняется руководителем ППЭ в случае неявки общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель не явился в ППЭ
Руководитель ППЭ _____ / _____
Подпись ФИО

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
АКТ					ППЭ- 21 (код формы)
об удалении участника ГИА					

Сведения об участнике ГИА

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (паспорт) серия номер

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника ГИА _____

Причина удаления участника ГИА из ППЭ

Ответственный организатор в аудитории

/ _____ / _____ /
подпись ФИО

Руководитель ППЭ

/ _____ / _____ /
подпись ФИО

Член(ы) ГЭК(РЭК)

/ _____ / _____ /
подпись ФИО

/ _____ / _____ /
подпись ФИО

Дата · ·
число месяц год

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

АКТ

ППЭ- 22
(код формы)

**о досрочном завершении экзамена
по объективным причинам**

Сведения об участнике ГИА

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (паспорт) серия номер

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника ГИА _____

Досрочно завершил экзамен по следующим причинам:

Медицинский работник
/ _____ / _____ /
подпись ФИО

Ответственный организатор в аудитории
/ _____ / _____ /
подпись ФИО

Руководитель ППЭ
/ _____ / _____ /
подпись ФИО

Член(ы) ГЭК(РЭК)
/ _____ / _____ /
подпись ФИО
/ _____ / _____ /
подпись ФИО

Дата · ·
число месяц год