

**Памятка**  
**для организации проведения государственной итоговой аттестации по**  
**образовательным программам основного общего образования в форме**  
**основного государственного экзамена в 2015 году**

1. Настоящая памятка для организации проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в 2015 году (далее - памятка) разработана в соответствии со статьей 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 4 Закона Республики Башкортостан от 01.07.2013 № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», Порядком 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, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 № 491, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 (далее – Порядок), приказом Министерства образования Российской Федерации от 03.02.2015 № 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».

2. Памятка устанавливает правила для организации проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА-9) в форме основного государственного экзамена (далее - ОГЭ) с использованием контрольно-измерительных материалов (далее - КИМ).

3. Сроки и продолжительность проведения ОГЭ по каждому учебному предмету, перечень средств обучения и воспитания, используемых при его проведении, определены соответствующим приказом Минобрнауки России от 03.02.2015 № 46.

4. ОГЭ по всем учебным предметам начинается в 10.00 по местному времени.

5. Продолжительность ОГЭ по математике, русскому языку, литературе составляет 3 часа 55 минут (235 минут), по физике, обществознанию, истории,

биологии – 3 часа (180 минут), по географии, химии – 2 часа (120 минут), по информатике и ИКТ – 2 часа 30 минут (150 минут), по иностранным языкам – 2 часа 10 минут (130 минут).

6. При проведении ОГЭ используются следующие средства обучения и воспитания: по русскому языку – орфографические словари, по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования, по физике – непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование, по химии – непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И.Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжения металлов, по биологии – линейка, карандаш и непрограммируемый калькулятор, по географии – линейка, непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 7, 8 и 9 классов, по литературе – полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики, по информатике и ИКТ, иностранным языкам – компьютеры.

7. ОГЭ проводится в ППЭ. Общие требования к ППЭ установлены Порядком. Количество ППЭ в муниципалитетах определяется исходя из общей численности участников ОГЭ, территориальной доступности и вместимости аудиторного фонда. Количество ППЭ должно формироваться с учетом максимально возможного наполнения ППЭ и оптимальной схемы организованного прибытия участников ОГЭ в ППЭ. Количество обучающихся на каждый ППЭ и на каждую аудиторию определяется из возможностей образовательной организации, на базе которой организуется проведение ОГЭ.

8. 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 протокол готовности ППЭ.

9. В аудиториях ППЭ должно быть:

рабочее место для организаторов в аудитории;

подготовлены часы, находящиеся в поле зрения участников ОГЭ;

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

10. В ППЭ должны быть организованы:

а) аудитории для участников ОГЭ, для каждого участника ОГЭ должно быть выделено отдельное рабочее место (по возможностям образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, индивидуальный стол и стул);

б) в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, выделяется место для личных вещей участников ОГЭ;

в) помещение (помещения) для руководителя ППЭ в соответствии с требованиями Порядка;

г) медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинского работника;

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

11. В ППЭ также должны быть предусмотрены:

- а) помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся;
- б) 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.

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

Представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до начала выполнения обучающимися экзаменационной работы.

Общественные наблюдатели свободно перемещаются по ППЭ. При этом в одной аудитории находится только один общественный наблюдатель.

В случае распределения в ППЭ участников ОГЭ с участниками с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ОВЗ) готовятся отдельные аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей.

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

Автоматизированное распределение участников и организаторов осуществляется Центром мониторинга образования и сопровождения государственной итоговой аттестации (далее – ЦМОСГИА). Данное распределение, а также формы для проведения ГИА-9 за один-два дня до начала экзамена по соответствующему учебному предмету передается по защищенным каналам связи в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

Участник ОГЭ допускается в ППЭ только при наличии у него документа, удостоверяющего его личность, и при наличии его в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим.

На входе в ППЭ сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, совместно с организаторами ППЭ проверяют наличие указанных документов у обучающихся, а также лиц, указанных в пункте 37 Порядка, устанавливают соответствие их личности представленным документам, проверяют наличие указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ.

Согласно спискам распределения 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.

Обучающиеся рассаживаются за рабочие столы в соответствии с проведенным распределением.

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.

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

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

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

Пунктом 42 Порядка установлены запреты во время проведения экзамена в ППЭ, меры за нарушение порядка проведения ГИА-9, а также процедура досрочного завершения экзамена.

До начала экзамена организаторы проводят инструктаж. Затем производится процедура выдачи обучающимся ЭМ, заполнение, проверка регистрационных полей экзаменационной работы.

По завершении заполнения регистрационных полей экзаменационной работы всеми обучающимися организаторы объявляют начало экзамена и время его окончания, фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего обучающиеся приступают к выполнению экзаменационной работы.

В случае нехватки места в бланках (листах) для ответов на задания с развернутым ответом по просьбе обучающегося организаторы выдают ему дополнительный бланк (лист). Дополнительный бланк выдается участнику ОГЭ при условии заполнения основного бланка с обеих сторон. При этом организаторы фиксируют связь номеров основного и дополнительного бланка (листа) в специальных полях бланков (листов).

По мере необходимости обучающимся выдаются черновики. Обучающиеся могут делать пометки в КИМ для проведения ОГЭ.

13. За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ОГЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков в бланки (листы).

По истечении времени экзамена организаторы объявляют окончание экзамена и собирают ЭМ у обучающихся.

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

15. Уполномоченным представителем ГЭК из ППЭ в ЦМОСГИА доставляются следующие документы:

- 1) запечатанные конверты формата А4 с бланками ответов № 1;
- 2) запечатанные конверты формата А4 с бланками ответов № 2 и дополнительными бланками ответов № 2;
- 3) запечатанные в конверты формата А4 или отдельные пакеты тетради с

экзаменационными работами в форме ГВЭ, в том числе внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) или протоколы с устными ответами обучающихся;

4) внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;

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

6) запечатанные в конверты формы по проведению ГИА-9:  
акт о готовности ППЭ (форма ППЭ-01);

апелляция о нарушении порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-02);

протокол (форма ППЭ-03), материалы рассмотрения фактов нарушения установленного порядка проведения ГИА-9;

ведомость учета участников ОГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02);

список организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07-01);

список работников ППЭ (форма ППЭ-07-02);

отчет уполномоченного члена ГЭК о проведении ОГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10);

протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-12-01);

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

акт/отчет общественного наблюдателя о проведении ОГЭ в ППЭ (форма ППЭ-18);

акт об удалении участника ГИА-9 (форма ППЭ-21);

акт о досрочном завершении экзамена по объективным (форма ППЭ-22);

акт о тиражировании и конвертировании ЭМ, составленный в произвольной форме с указанием комиссии по тиражированию, начала и окончания тиражирования, количества укомплектованных за день ЭМ, соответствующая видеозапись о тиражировании;

видеозаписи об увеличении КИМ для слабовидящих обучающихся;

видеозаписи о переносе ответов обучающихся с ОВЗ в стандартные бланки.

16. Неиспользованные ЭМ, использованные КИМ, черновики остаются на хранение в органах местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования. Перечисленные ЭМ хранятся в специально выделенных и оборудованных помещениях, позволяющих обеспечить сохранность ЭМ, информационную безопасность и исключают доступ к ним посторонних лиц.

17. Неиспользованные ЭМ и использованные КИМ для проведения ОГЭ хранятся до 31 декабря текущего года, использованные черновики – в течение месяца. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются в установленном порядке ответственным лицом, определенным органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования.

**18. Особенности проведения ОГЭ для отдельных групп участников**

Для обучающихся с ОВЗ, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для

нуждающихся в длительном лечении, образовательная организация оборудуется с учетом их индивидуальных особенностей.

Материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа участников ГИА в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях:

наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, широких проходов внутри помещения между предметами мебели и свободного подхода на инвалидной коляске к рабочему месту,

наличие специальных кресел и других приспособлений,

при отсутствии лифтов аудитория для участников ГИА с нарушением функций опорно-двигательного аппарата должна располагаться на первом этаже.

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

Для лиц, имеющих медицинские основания для обучения на дому и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, экзамен организуется на дому. Для этого создается ППЭ по месту жительства участника ГИА с выполнением минимальных требований процедуры и технологии проведения ГИА: назначить руководителя ППЭ, не менее одного организатора, члена ГЭК. Для участника ГИА необходимо организовать посадочное место (с учетом его состояния здоровья), рабочие места для всех работников ППЭ.

Указанные обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей в процессе сдачи экзамена пользуются необходимыми им техническими средствами, перечисленными в пункте 24 Порядка.

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

В специализированной аудитории могут находиться участники ГИА с различными заболеваниями. При этом рекомендуется формировать отдельные аудитории для слепых и слабовидящих участников ГИА. В случае небольшого количества участников ГИА допускается рассадка слепых и слабовидящих участников в одну аудиторию.

Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов не должно превышать 12 человек.

В случае проведения в один день двух экзаменов в соответствии с единым расписанием, утвержденным Минобрнауки России, допускается в специализированной аудитории или в специальном ППЭ рассадка в одну аудиторию участников не более чем двух разных экзаменов (за исключением ГИА по иностранным языкам), в случае, если количество участников экзаменов не превышает 5 человек по каждому предмету.

Во время экзамена в ППЭ могут находиться ассистенты, оказывающие участникам ГИА с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую помощь с учетом их индивидуальных особенностей:

содействие в перемещении;

оказание помощи в фиксации положения тела, ручки в кисти руки;

вызов медперсонала;  
оказание неотложной медицинской помощи;  
помощь в общении с сотрудниками ППЭ (сурдоперевод – для глухих);  
помощь при чтении и оформлении заданий.

Ассистентом может быть назначен штатный сотрудник ОО, в том числе СКОО. Для сопровождения участников ГИА запрещается назначать учителя-предметника по предмету, по которому проводится ГИА в данный день, за исключением категорий слепых и глухих участников ГИА (на экзамены допускаются сурдопедагог - для глухих и тифлопедагог – для слепых).

В аудитории должны быть предусмотрены места для ассистентов.

Руководитель ППЭ обязан:

*Для слепых участников экзамена:*

совместно с руководителем ОО, на базе которого размещен ППЭ, подготовить в необходимом количестве черновики из расчета по десять листов для письма по системе Брайля на каждого участника ОГЭ;

специальные тетради для ответов (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля);

подготовить дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в тетради для записи ответов);

подготовить в необходимом количестве памятки для слепых участников ОГЭ по заполнению тетрадей для ответов на задания ОГЭ;

подготовить помещение для работы тифлопереводчиков.

*Для слабовидящих участников экзамена:*

в случае масштабирования КИМ и бланков ответов №1 подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3;

подготовить в необходимом количестве технические средства для масштабирования КИМ и бланков ответов №1 до формата А3;

В случае отсутствия технических средств – выдать увеличительное устройство – лупу.

*Для глухих и слабослышащих участников экзамена:*

подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ГИА;

оборудовать аудитории звукоусиливающей аппаратурой коллективного пользования.

***Запуск участников ГИА в ППЭ и рассадка в аудитории***

Руководитель ППЭ за 45 минут до экзамена выдает организаторам, кроме стандартных форм, списки ассистентов.

Руководитель ППЭ при входе ассистентов в ППЭ осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность ассистентов и наличие указанных лиц в списках на данный экзамен в данном ППЭ.

Организатор при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющие личность ассистента, указать ассистенту место в аудитории.

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

Ассистент должен помочь участнику ГИА занять свое место.

***Начало проведения экзамена в аудитории:***

В случае нахождения в одной специализированной аудитории вместе со слабовидящими участниками экзамена других лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов экзамен начинается для всех участников в аудитории одновременно после увеличения экзаменационных материалов для слабовидящих.

Ответственный организатор в аудитории для слепых участников ГИА обязан не позднее чем за 15 минут до начала ГИА получить у руководителя ППЭ:

Конверты с ЭМ, включающими в себя КИМ, напечатанный шрифтом Брайля (рельефно-точечный шрифт), специальные тетради для ответов (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), в которых участники ГИА оформляют свои экзаменационные работы, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2;

черновики для письма по системе Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в тетради для записи ответов);

возвратные доставочные пакеты для упаковки тетрадей для записи ответов и бланков ГИА.

В случае заполнения слепыми участниками ГИА всей тетради для ответов организатор выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для письма по системе Брайля. При этом участник экзамена пишет фамилию, имя, отчество на верхней строке листа, организатор также пишет фамилию, имя, отчество участника экзамена на дополнительном листе.

При проведении экзамена для слабовидящих в аудитории ППЭ после вскрытия КИМ бланки ответов №1 увеличиваются до формата А3 с использованием оргтехники.

В случае отсутствия возможности увеличения экзаменационных материалов в аудитории для слабовидящих масштабирование может производиться до начала экзамена в присутствии руководителя ППЭ под контролем члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) под видеонаблюдением. При этом по окончании масштабирования каждого ИК в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

КИМ стандартного размера;

КИМ увеличенный;

бланки стандартного размера;

бланк ответов № 1, увеличенный до формата А3.

Слабовидящие участники ГИА могут работать со стандартными или с увеличенными КИМ, бланками ответов № 1 (по своему выбору) и с бланками



ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) стандартным.

Участники ГИА, не имеющие возможности писать самостоятельно и которые могут выполнять работу только на компьютере, могут использовать компьютер без выхода в сеть «Интернет» и не содержащий информации по сдаваемому предмету.

Перенос ответов участников ГИА с тетрадей ответов, с увеличенных форматов ответов, с компьютера в стандартные бланки ответов осуществляется специально обученным ассистентом (организатором), тифлопереводчиком в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) и члена ГЭК под видеонаблюдением.

Для участников ГИА, имеющих сочетанную офтальмологическую и неврологическую патологию, а также тех, кто вследствие значительного снижения остроты зрения в старшем школьном возрасте не овладел системой Брайля в совершенстве, экзамен проходит в комбинированной форме с использованием масштабированного до формата А3 КИМ и тетрадей для ответов на задания ГИА по системе Брайля.

Глухим и слабослышащим участникам ГИА выдаются правила по заполнению бланков ГИА.

#### ***Завершение экзамена в аудитории:***

*Для слабовидящих участников экзамена:*

В случае использования увеличенных до формата А3 бланков ответов № 1 ассистенты, в присутствии участников экзамена, собирают только КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики. КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики запечатываются в конверты, которые остаются на хранение в органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования. Бланки остаются на местах.

Для переноса ответов слабовидящих участников ГИА с увеличенных бланков на бланки стандартного размера назначаются специально обученные организаторы (ассистенты) или тифлопереводчики.

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК ассистенты переносят ответы на задания экзаменационной работы участников экзамена с масштабированных (увеличенных) бланков ответов №1 на стандартные бланки ответов №1 в полном соответствии с заполнением участниками экзамена. Организаторы должны следить за сохранением комплектации выданных экзаменационных материалов. Если будет нарушена комплектация, проверка работы участника экзамена окажется невозможной.

При переносе ответов на бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

По окончании переноса ответов слабовидящих участников экзамена на бланки стандартного размера организатор формирует стопки материалов:

бланки ответов № 1 (стандартные);

бланки ответов № 1 (увеличенные);

бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2.

Бланки ответов № 1 стандартного размера и бланки ответов № 2

запечатываются каждые в отдельности в стандартные возвратные доставочные пакеты, увеличенные бланки №1 запечатываются в пакеты формата А3.

*Для слепых участников экзамена:*

По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен. Все оставшиеся в аудитории участники ГИА остаются на своих местах.

Организаторы аудитории собирают со столов участников ГИА экзаменационные материалы (тетради, черновики, бланки ответов № 1 и № 2), складывая их в отдельные конверты, указывая на конверте количество сданных участниками ГИА тетрадей, черновиков, бланков, дополнительных листов, подписывают конверты соответствующим образом.

По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ГИА организатор формирует три стопки материалов:

конверты, в которых находятся тетради для ответов на задания ГИА, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2;

черновики;

КИМ.

В присутствии не менее 3-х человек, в число которых входят участники ГИА и ассистенты, организатор должен пересчитать конверты и запечатать их в пакет. Тетради для записи ответов и бланки ГИА слепых участников экзамена могут быть упакованы в один пакет из аудитории.

В случае если экзаменационные материалы не помещаются в один пакет, допускается упаковка тетрадей и бланков каждого участника в пакеты по отдельности.

Организатор заполняет информацию на возвратном доставочном пакете, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов ИК в пакете, ответственном организаторе в аудитории.

*Для участников ГИА, выполняющих работу с использованием компьютера или специального программного обеспечения:*

В случае использования компьютера или специального программного обеспечения организаторы, в присутствии участников экзамена, распечатывают ответы участников с компьютера, ставят отметку на распечатанных бланках и в уведомлении участника ГИА о количестве распечатанных листов.

Распечатанные листы упаковываются в отдельный пакет. Технические специалисты оказывают участнику необходимую помощь по настройке используемого оборудования.

Для переноса ответов участников ГИА с распечатанных бланков на стандартные бланки назначаются другие организаторы. В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК под видеонаблюдением ассистенты (организаторы) переносят в полном соответствии ответы участников экзамена на стандартные бланки ответов.

При переносе ответов на бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

По окончании переноса ответов участников экзамена на бланки

стандартного размера организатор формирует стопки материалов:

бланки ответов № 1;

бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2;

распечатанные листы ответов участников.

***Особенности завершающего этапа проведения экзамена в ППЭ:***

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК обязан по окончании экзамена получить от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать:

*из аудитории для слепых участников экзамена:*

конверты, в которых находятся тетради для ответов на задания ГИА, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 для передачи их тифлопереводчикам, в специально выделенное и оборудованное для этих целей помещение на базе ППЭ;

КИМ;

черновики.

*Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:*

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 (увеличенными - в конверте формата А3; стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете) и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2),

запечатанные пакеты с использованными КИМ (стандартными и увеличенными - в конверте формата А3);

черновики.

*Из аудитории для участников ГИА, выполнявших работу с использованием компьютера или специального программного обеспечения:*

конверты ИК, в которых находятся:

распечатанные листы ответов участников на задания ГИА,

бланки ответов № 1,

бланки ответов № 2;

КИМ.

Тифлопереводчики осуществляют перенос ответов на бланки ГИА в ППЭ.

Для организации переноса ответов слепых участников ГИА на бланки по окончании экзамена тетради с ответами слепых участников ГИА передаются в аудитории, в которых работают тифлопереводчики. В аудиториях, оборудованных средствами видеонаблюдения, в которых работают тифлопереводчики, в течение всего времени работы должны находиться член ГЭК и, по возможности, общественный наблюдатель.

В случае проведения ГИА для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в специальной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы ГИА в специальной аудитории для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (отдельно от материалов, сданных из ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА). Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в ЦМОСГИА производится членом ГЭК незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

19. Ознакомление участников ОГЭ с результатами экзаменов и условиями повторного допуска к сдаче экзаменов в текущем году, прием и рассмотрение апелляций проводится в соответствии с требованиями Порядка.

## **20. Примерные правила заполнения бланков ответов участников ОГЭ**

Участники ОГЭ выполняют экзаменационные работы на бланках ОГЭ, формы и описание правил заполнения которых приведены ниже.

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

Все бланки ОГЭ заполняются яркими черными чернилами. Допускается использование гелевой, капиллярной или перьевой ручек. Символ метки («крестик») в полях бланка регистрации не должен быть слишком толстым. Если ручка оставляет слишком толстую линию, то вместо крестика в поле нужно провести только одну диагональ квадрата (любую). Участник экзамена должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланков, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части бланка ответов № 1. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

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

Категорически запрещается:

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

использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки информации («замазку», «ластик» и др.).

### **Заполнение бланка ответов №1**

По указанию ответственного организатора в аудитории участники ОГЭ приступают к заполнению верхней (регистрационной) части бланка №1.

заполняются следующие поля:

дата проведения экзамена (ДД-ММ-ГГ);

код региона;

код образовательной организации;

номер и буква класса (при наличии);

код пункта проведения экзамена;

номер аудитории;

подпись участника;

фамилия;

имя;  
отчество (при наличии);  
номер и серия документа, удостоверяющего личность;  
пол участника (отмечается меткой в соответствующем поле).

### **Ответы на задания с кратким ответом**

Также в средней части бланка ответов № 1 расположены поля для записи ответов на задания с кратким ответом. Краткий ответ записывается слева направо от номера задания, начиная с первой ячейки. Каждый символ записывается в отдельную ячейку.

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

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

слова или словосочетания;

одного целого числа или комбинации букв и цифр;

десятичной дроби (с использованием цифр, запятой и знака «минус» при необходимости), если в инструкции по выполнению задания указано, что ответ можно дать в виде десятичной дроби;

перечисления требуемых в задании пунктов, разделенных запятыми, если в инструкции к заданию указано, что в ответе элементы необходимо перечислить через запятую. (Ответ записывается справа от номера соответствующего задания.

19	A	T	O	M															
20	-	1	3	7	,	5													

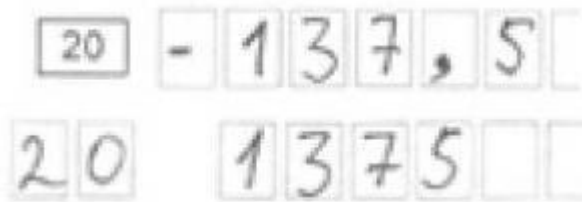
### **Замена ошибочных ответов**

В специальных полях бланка № 1 внизу предусмотрены поля для записи исправленных ответов на задания с кратким ответом взамен ошибочно записанных.

Для замены внесенного в бланк ответов № 1 ответа нужно в соответствующих полях замены проставить номер задания, ответ на который следует исправить и записать новое значение верного ответа на указанное задание.

В случае если в области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом будет заполнено поле для номера задания, а новый ответ не внесен, то для оценивания будет использоваться пустой ответ (т.е. задание будет засчитано невыполненным). Поэтому в случае неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов, неправильный номер задания следует зачеркнуть.

Ниже приведен пример замены.



### **Заполнение бланка ответов №2**

Бланк ответов № 2 предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом.

Информация для заполнения полей верхней части бланка ответов № 2 («Код региона», «Код предмета» и «Название предмета») должна соответствовать информации, внесенной в бланк ответов № 1.

Основную часть бланка занимает область записи ответов на задания с развернутым ответом. В этой области внутри границ участник вносит ответы на соответствующие задания строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ и к отдельным заданиям КИМ.

При недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка ответов № 2 участник ОГЭ должен продолжить записи на оборотной стороне бланка, сделав в нижней части области ответов лицевой стороны бланка запись «смотри на обороте». При остатке свободного места на бланке ответов №2 организатор в аудитории при сборе экзаменационных материалов должен поставить английскую букву “Z” в данной области, заполнив все свободное место. Пример заполнения приведен ниже.

### **Заполнение дополнительного бланка ответов №2**

При недостатке места для ответов на основном бланке ответов № 2 участник ОГЭ должен продолжить записи на дополнительном бланке ответов № 2, выдаваемом организатором в аудитории по требованию участника ЕГЭ в случае, когда в области ответов основного бланка ответов № 2 не осталось места. При этом организаторы фиксируют связь номеров основного и дополнительного бланков ответов (листа) в специальных полях бланков (листов).