



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

17 января 2018 года

г. Владивосток

№ 31-а

**Об утверждении положений, регламентирующих  
проведение государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам основного общего  
образования на территории Приморского края  
в 2018 году**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394, методическими рекомендациями Рособнадзора по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2018 году от 27.12.2017 № 10-870, организационно-территориальной схемой проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Приморского края в 2018 году, утверждённой приказом департамента образования и науки Приморского края от 29.12.2017 № 2334-а, в целях организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Приморского края в 2018 году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о Государственной экзаменационной комиссии Приморского края (Приложение № 1).

1.2. Положение о Региональной конфликтной комиссии Приморского края (Приложение № 2).

1.3. Положение о территориальной конфликтной подкомиссии по рассмотрению апелляций при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Приморского края (Приложение № 3).

1.4. Положение о предметной комиссии (территориальной предметной подкомиссии) Приморского края (Приложение № 4).

1.5. Положение о координаторе по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Приморского края (Приложение № 5).

1.6. Положение о пункте проведения экзамена государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Приморского края (Приложение № 6).

2. Приказ департамента образования и науки Приморского края от 27 февраля 2017 года № 279-а «Об утверждении положений, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Приморского края» считать утратившим силу.

3. Отделу общего образования департамента образования и науки Приморского края (Цой) организовать совместную работу с руководителями муниципальных органов управления образованием, ГАУ ДПО «Приморский краевой институт развития образования», государственными образовательными организациями, негосударственными образовательными организациями, структурными подразделениями вузов, учреждениями Минобороны России, реализующими аккредитованные образовательные программы основного общего образования, по исполнению данного приказа.

4. Руководителям муниципальных органов управления образованием довести данный приказ до сведения руководителей всех образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования, независимо от их организационно – правовой формы и подчиненности, а также всех категорий лиц, задействованных в организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, обеспечить его исполнение.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора департамента



Т.А. Хмель

**Перечень условных обозначений, сокращений и терминов**

ГИА-9	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394 (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31206)
РБД	Региональная база данных
ГЭК ПК	Государственная экзаменационная комиссия Приморского края
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
РКК ПК	Региональная конфликтная комиссия Приморского края
ТКПК	Территориальная конфликтная подкомиссия
ПК	Предметная комиссия
ТППК	Территориальная предметная подкомиссия
ИК	Индивидуальный комплект участника ОГЭ
КИМ	Контрольный измерительный материал
Минобрнауки России	Министерство образования и науки Российской Федерации
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
Департамент	Департамент образования и науки Приморского края
ГАУ ДПО ПК ИРО	ГАУ ДПО «Приморский краевой институт развития образования»
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
МОУО	Муниципальные органы управления образованием
ОО	Образовательные организации
ГОУ	Государственные образовательные учреждения
НОУ	Негосударственные образовательные учреждения
СПО	Среднее профессиональное образование
ВО	Высшее образование
ППЭ	Пункт проведения экзамена

Координатор	Координатор по организации и проведению ГИА-9
СМИ	Средства массовой информации

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом  
департамента  
образования и науки  
Приморского края  
от 17.01.2018 № 31-а

**Положение о Государственной экзаменационной комиссии  
Приморского края**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о Государственной экзаменационной комиссии Приморского края (далее-Положение) разработано в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, порядок формирования и структуру ГЭК ПК, её полномочия и функции, порядок организации работы, права и обязанности членов ГЭК ПК, функции уполномоченных представителей ГЭК ПК.

1.3. ГЭК ПК создается в целях организации и координации работы по подготовке и проведению ГИА-9 в форме ОГЭ и ГВЭ.

1.4. Уполномоченные представители ГЭК ПК утверждаются приказом департамента на каждый год.

1.5. ГЭК ПК в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами, инструктивно-методическими документами Минобрнауки России, Рособнадзора, департамента, регламентирующими организацию и проведение ГИА-9;
- настоящим Положением о ГЭК ПК.

1.6. ГЭК ПК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с департаментом, МОУО, советом директоров учреждений СПО, ОО, ГАУ ДПО ПК ИРО, РЦОИ.

1.7. Срок полномочий ГЭК ПК составляет один год.

## **2. Полномочия и функции ГЭК ПК.**

2.1. Согласует предложения департамента по количеству и местам расположения ППЭ, по персональному составу руководителей и организаторов ППЭ, уполномоченных представителей ГЭК ПК, координаторов, экспертов территориальных предметных подкомиссий, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

2.2. Координирует работу ТППК.

2.3. Обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения ГИА-9.

2.4. Направляет уполномоченных представителей ГЭК ПК в ППЭ и РЦОИ, ТППК для осуществления контроля за ходом проведения ГИА-9 и за соблюдением режима информационной безопасности при проведении ГИА-9.

2.5. Осуществляет взаимодействие с общественными наблюдателями по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА-9.

2.6. Организует проведение проверки по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА-9.

2.7. Рассматривает на своих заседаниях результаты ГИА-9 и в установленном порядке принимает решение об утверждении, изменении или отмене результатов ГИА-9.

2.8. Принимает решение о прохождении ГИА-9 в дополнительные сроки категорий обучающихся в соответствии с Порядком.

2.9. Организует информирование обучающихся, их родителей (законных представителей), общественности по вопросам организации и проведения ГИА-9.

### **3. Состав и структура ГЭК ПК.**

3.1. В состав ГЭК ПК и уполномоченных представителей ГЭК ПК привлекаются специалисты департамента, органов местного самоуправления, ОО.

3.2. Персональный состав ГЭК ПК утверждается приказом департамента.

3.3. Состав и порядок работы ГЭК ПК доводятся до сведения МОУО, руководителей ОО.

### **4. Полномочия председателя, заместителя председателя и членов ГЭК ПК.**

4.1. Руководство работой ГЭК ПК осуществляют председатель и заместитель председателя ГЭК ПК.

4.2. Председателем ГЭК ПК является заместитель директора департамента.

4.3. Председатель ГЭК ПК осуществляет общее руководство работой ГЭК ПК, определяет график ее работы, распределение обязанностей между членами ГЭК ПК, ведет заседания, утверждает рабочую документацию, контролирует исполнение решений.

4.4. Заместителем председателя ГЭК ПК назначается начальник отдела общего образования департамента.

Заместитель председателя ГЭК ПК координирует работу комиссии, осуществляет контроль за выполнением графика работы, в отсутствие председателя заместитель председателя выполняет его обязанности.

4.5. Председатель (заместитель председателя), члены ГЭК ПК несут ответственность за соответствие деятельности ГЭК ПК требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

4.6. Ответственный секретарь ГЭК ПК организует делопроизводство, готовит проекты документов, выносимых на рассмотрение, несёт ответственность за ведение и сохранность документов.

4.7. Члены ГЭК ПК *вправе:*



- присутствовать при проведении ГИА-9 в ППЭ;
- контролировать по поручению ГЭК ПК установленный порядок проведения экзамена;
- информировать в рамках своих полномочий руководство ГЭК ПК о ходе проведения ГИА-9 и о возникающих проблемах;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы ГЭК ПК, условий проведения ГИА-9 на территории Приморского края.

#### 4.8. Члены ГЭК ПК *обязаны:*

- знать и соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ГИА-9;
- участвовать в заседаниях ГЭК ПК;
- выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением и решениями ГЭК ПК;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проведении ГИА-9.

4.9. Члены ГЭК ПК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

### **5. Организация работы ГЭК ПК.**

5.1. ГЭК ПК проводит свои заседания в соответствии с графиком работы, в случае необходимости председателем (в его отсутствие - заместителем председателя) может быть назначено внеочередное заседание ГЭК ПК.

5.2. Решения ГЭК ПК принимаются простым большинством голосов от утвержденного состава ГЭК ПК. В случае равенства голосов председатель имеет право решающего голоса.

5.3. Решение ГЭК ПК может быть принято председателем (заместителем председателя) ГЭК ПК единолично.

5.4. Решения ГЭК ПК, в т.ч. принятые единолично председателем (заместителем председателя) ГЭК ПК, оформляются протоколами, которые

подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем.

5.5. Решения ГЭК ПК в рамках ее полномочий являются обязательными для исполнения всеми организациями, образовательными организациями и лицами, участвующими в подготовке и проведении ГИА-9.

5.6. ГЭК ПК принимает решение об организации выборочной проверки соответствия экзаменационных работ обучающихся IX классов единому стандартизированному подходу по критериям оценивания.

5.7. ГЭК ПК совместно с департаментом готовит аналитический отчет о проведении ГИА-9 обучающихся IX классов в форме ОГЭ и ГВЭ на территории Приморского края в текущем году.

---

УТВЕРЖДЕНО

приказом  
департамента  
образования и науки  
Приморского края  
от 17.01.2018 № 31-а

**Положение о Региональной конфликтной комиссии  
Приморского края**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о РКК ПК (далее – Положение) разработано соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394.

1.2. В Положении определяются полномочия и функции, порядок рассмотрения апелляций и организации работы РКК ПК.

1.3. РКК ПК создается в целях соблюдения единых требований при проведении экзамена и разрешения спорных вопросов в случае несогласия участника ГИА-9 с принятым решением ТКПК.

1.4. РКК ПК в своей деятельности руководствуется:

- нормативными правовыми актами, инструктивно-методическими документами Минобрнауки России, Рособрнадзора, департамента, РЦОИ, регламентирующими проведение ГИА-9;

- Положением о РКК ПК.

1.5. РКК ПК взаимодействуют с ГЭК ПК, департаментом, РЦОИ, ТКПК.

**2. Полномочия и функции РКК ПК.**

2.1. РКК ПК принимает и рассматривает апелляции обучающихся по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА-9,

о несогласии с выставленными баллами *после их рассмотрения ТКПК в случае несогласия с принятым решением* (при подачи апелляции в РКК ПК обучающийся должен приложить копию решения ТКПК).

2.2. В целях выполнения своих функций РКК ПК в установленном порядке *вправе:*

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в т.ч. распечатанные изображения экзаменационной работы обучающегося; электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов обучающегося; экзаменационные материалы, выполнявшиеся обучающимся; копии протоколов проверки экзаменационной работы ТППК, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, информацию о соблюдении установленного порядка проведения ГИА-9;

- привлекать к рассмотрению апелляций экспертов ТППК по соответствующим учебным предметам в случае возникновения спорных вопросов по оцениванию экзаменационных работ.

### **3. Состав и структура РКК ПК.**

3.1. Персональный состав РКК ПК формируется и утверждается приказом департамента по согласованию с ГЭК ПК.

3.2. РКК ПК формируется из числа специалистов департамента, ГАУ ДПО ПК ИРО, представителей органов местного самоуправления, ОО, общественных организаций и объединений.

3.3. Работу РКК ПК возглавляет председатель, который организует работу РКК ПК, распределяет обязанности между членами, осуществляет контроль за работой комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Председатель и члены РКК ПК *обязаны:*

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов ГИА-9.

3.5. В состав РКК ПК не могут входить лица, задействованные в организации и проведении ГИА-9, а также лица, чьи родственники являются участниками ГИА-9 текущего года.

3.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, председатель и члены РКК ПК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Организация работы РКК ПК.**

4.1. При рассмотрении апелляции в РКК ПК имеют право присутствовать обучающийся и его родители (законные представители).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

4.2. Председатель и члены РКК ПК не вправе отказать обучающемуся и его законному представителю присутствовать при рассмотрении апелляции.

4.3. Обучающемуся, подавшему апелляцию о несогласии с выставленными баллами, должна быть предоставлена возможность убедиться в том, что его экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями и критериями.

4.4. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена РКК ПК исследует материалы служебного расследования и протокол решения ТКПК.

*Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой.*

4.5. По результатам работы РКК ПК принимает одно из решений:

- о признании решения ТКПК, рассматривающей апелляцию обучающегося, правомерным;

- о повторном рассмотрении апелляции и принятии решения в случае отмены решения ТКПК, рассматривающей апелляцию обучающегося.

4.6. Решения РКК ПК принимаются простым большинством голосов.

В случае равенства голосов председатель РКК ПК имеет право решающего голоса.

4.7. Решения РКК ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами РКК ПК.

4.8. Итоговый протокол РКК ПК передается в ГЭК ПК для внесения соответствующих изменений в протоколы о результатах ГИА-9.

4.9. Документами, подлежащими строгому учёту, являются:

- апелляция обучающегося;

- журнал регистрации апелляций;

- протоколы заседаний РКК ПК;

- заключение о результатах служебного расследования о нарушении установленного порядка проведения экзамена в ППЭ.

Место хранения документов, подлежащих строгому учету, утверждается департаментом по согласованию с ГЭК ПК.

---

УТВЕРЖДЕНО

приказом  
департамента  
образования и науки  
Приморского края  
от 17.01.2018 № 31-а

**Положение  
о координаторе по организации и проведению государственной итоговой  
аттестации по образовательным программам основного общего  
образования на территории Приморского края**

**1. Общие положения.**

1.1. Координаторы по ГИА-9 назначаются с целью осуществления координации и контроля проведения ГИА-9 на территории Приморского края, а также обеспечения взаимодействия между департаментом, ГЭК ПК, ГАУ ДПО ПКИРО, РЦОИ, МОУО, РКК ПК, ТКПК, ТППК, ППЭ.

1.2. Координатор организует проведение ГИА-9 на территории городского округа или муниципального района для всех ОО, реализующих программы основного общего образования и расположенных на территории МО, независимо от их организационно-правовой формы и подчиненности.

1.3. В своей деятельности координатор руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394, другими нормативными и инструктивными документами Минобрнауки России, Рособнадзора, департамента, регламентирующими проведение ГИА-9.

1.4. Положение о координаторе, персональный состав координаторов утверждаются приказами департамента.

## **2. Полномочия координатора.**

2.1. Полномочия координатора возлагаются на специалистов МОУО, муниципальных методических служб.

2.2. Координатор осуществляет свою деятельность в период подготовки, проведения и подведения итогов ГИА-9.

2.3. Координатор обязан добросовестно выполнять возложенные на него функции по организации и проведению ГИА-9, соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ГИА-9.

2.4. Срок полномочий координатора – один год.

## **3. Функции координатора.**

3.1. Организует и координирует работу по подготовке и проведению ГИА-9 в форме ОГЭ и ГВЭ.

3.2. Обеспечивает соблюдение единых требований к организации и проведению ГИА-9 в ППЭ.

3.3. Обеспечивает соблюдение прав выпускников IX классов ОО.

3.4. Организует информирование выпускников, их родителей (законных представителей), общественности об организации и проведении ГИА-9.

3.5. В рамках своих полномочий в период подготовки и проведения ГИА-9 проводит *следующую работу*:

- формирует и представляет на утверждение в МОУО план мероприятий по организации и проведению ГИА-9 на территории МО;

- представляет на согласование в ГЭК ПК и утверждение в департамент:

персональный состав руководителей ППЭ;

количественный и персональный состав организаторов в ППЭ;

количественный и персональный состав ТППК;

количественный и персональный состав ТКПК;



- принимает у уполномоченного представителя ГЭК ПК акт готовности ППЭ к экзамену *не позднее чем за два дня* до проведения экзамена;

- направляет информацию в ГЭК ПК о готовности всех ППЭ к проведению экзаменов *не позднее чем за 1 день* до экзамена;

- оперативно представляет в департамент и РЦОИ запрашиваемую информацию, в т.ч. по изменениям в ранее поданную;

- организует обучение всех категорий лиц, задействованных в организации и проведении ГИА-9;

- обеспечивает межведомственное взаимодействие в ходе подготовки и проведения ГИА-9;

- осуществляет контроль за исполнением решений ГЭК ПК, РКК ПК;

- доводит решения ГЭК ПК, РКК ПК до сведения всех заинтересованных лиц;

- определяет по согласованию с МОУО место, в котором будет осуществляться работа ТППК;

- определяет по согласованию с МОУО место, в котором будет осуществляться работа ТКПК;

- организует работу ТППК и ТКПК;

- получает в РЦОИ экзаменационные материалы, осуществляет их доставку в МОУО, пакетирование, выдачу уполномоченным представителям ГЭК ПК;

- осуществляет приём экзаменационных материалов от уполномоченных представителей ГЭК ПК в день проведения экзамена;

- осуществляет доставку экзаменационных материалов в РЦОИ на обработку;

- осуществляет выдачу критериев оценивания и обезличенных копий экзаменационных работ обучающихся заместителю председателя ТППК;

- осуществляет доставку проверенных обезличенных копий экзаменационных работ обучающихся, протоколов оценивания в РЦОИ;

- осуществляет контроль за организацией, соблюдением конфиденциальности и информационной безопасности при проведении экзаменов, а также за организацией работы ТППК и ТКПК;

- направляет в ОО копии утверждённых протоколов результатов ГИА-9;

- совместно с заместителем председателя ТКПК направляет в РКК ПК и МОУО информацию о решениях ТКПК по результатам рассмотрения апелляций;

- координирует организацию общественного наблюдения в период проведения ГИА-9;

- обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов;

- вносит свои предложения по организации и проведению ГИА-9;

- предоставляет в ГЭК ПК, РКК ПК, ГАУ ДПО ПК ИРО, МОУО итоговую справку о работе ТППК и ТКПК;

- формирует и предоставляет в департамент, ГЭК ПК, МОУО итоговую справку по результатам экзаменов обучающихся IX классов ОО и аналитические отчёты по результатам организации и проведения ГИА-9 в форме ОГЭ и ГВЭ на территории МО (ГОУ, НОУ, структурные подразделения вузов, учреждения Минобороны РФ представляют отчёты в департамент самостоятельно).

#### **4. Ответственность координатора.**

Координатор несёт ответственность за:

4.1. Организацию и проведение ГИА-9 на территории муниципального образования.

4.2. Своевременность и достоверность поданной информации в департамент и РЦОИ для издания нормативных правовых актов, формирования РБД, внесения изменений.

4.3. За ведение документации по ГИА-9, за сохранность экзаменационных материалов на всех этапах их движения.

4.4. За своевременность проведения служебного расследования по всем случаям подачи участниками экзамена апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 и предоставление всех материалов расследования и апелляций в ТКПК.

4.5. Своевременное информирование обучающихся, их родителей (законных представителей), общественности по вопросам организации и проведения ГИА-9.

---

УТВЕРЖДЕНО

приказом  
департамента  
образования и науки  
Приморского края  
от 17.01.2018 № 31-а

**Положение о предметной комиссии  
(территориальной предметной подкомиссии) Приморского края**

**1. Общие положения.**

1.1. Проверка экзаменационных работ обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, проводится ПК, осуществляющими свою деятельность в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394.

1.2. ПК создаются по всем учебным предметам, по которым проводится ГИА-9.

1.3. Организационно-технологическое обеспечение процедуры проверки экзаменационных работ обучающихся осуществляет РЦОИ.

1.4. Общее руководство и координацию деятельности ПК по соответствующему учебному предмету осуществляет её председатель.

1.5. В составе ПК формируются ТППК, которые возглавляют заместители председателя ПК.

1.6. За организацию работы ПК и качество проверки экзаменационных работ обучающихся несут ответственность заместитель председателя, МОУО, координатор, уполномоченный представитель ГЭК ПК в рамках своей компетенции.

1.7. Председатель, заместитель председателя и эксперты ПК (ТППК)

*в обязательном порядке* должны являться учителями-предметниками по соответствующему учебному предмету.

1.8. В состав ПК по каждому учебному предмету привлекаются лица, отвечающие следующим требованиям:

- наличие высшего образования;
- соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;
- наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, не менее трёх лет;
- наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия (не менее 18 часов) по оцениванию образцов экзаменационных работ в соответствии с критериями оценивания экзаменационных работ по соответствующему учебному предмету, определяемыми Рособрнадзором.

1.9. Персональный состав ПК (ТППК) утверждается приказом департамента по представлению МОУО.

1.10. Сроки работы ПК (ТППК) определяются решением ГЭК ПК в соответствии с требованиями Порядка.

1.11. Работа ПК (ТППК) осуществляется на обезличенных копиях экзаменационных работ обучающихся.

1.12. ПК (ТППК) размещается в помещении, исключающем доступ посторонних лиц и распространение информации ограниченного доступа.

1.13. ПК (ТППК) осуществляет свою деятельность совместно с:

- координатором;
- департаментом;
- ГЭК ПК;
- РКК ПК;
- ТКПК;

- РЦОИ.

1.14. ПК (ТППК) в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами, инструктивно-методическими документами Минобрнауки РФ, Рособнадзора, департамента, РЦОИ;
- Положением о ПК (ТППК);
- рекомендациями и инструкциями уполномоченной организации, осуществляющей по поручению Рособнадзора разработку экзаменационных заданий (далее – организация-разработчик экзаменационных заданий) по проверке и оцениванию экзаменационных работ обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования;
- решениями ГЭК ПК.

## **2. Организация проверки экзаменационных работ обучающихся.**

2.1. Во время проведения проверки экзаменационных работ обучающихся в пункте проверки **обязаны** находиться:

- заместитель председателя ПК;
- эксперты.

2.2. Во время проведения проверки экзаменационных работ в пункте проверки **могут** находиться:

- координатор;
- уполномоченные представители ГЭК ПК;
- специалисты РЦОИ;
- специалисты департамента;
- общественные наблюдатели.

2.3. Специалисты департамента имеют право осуществлять проверку деятельности ПК (ТППК) и соблюдения режима информационной безопасности при проведении оценочных работ.

2.4. Экзаменационные работы проверяются двумя экспертами.

По результатам проверки эксперты независимо друг от друга выставляют

баллы за каждый ответ на задания экзаменационной работы.

Результаты каждого оценивания вносятся в протоколы проверки ПК (ТППК), которые после заполнения передаются в РЦОИ для дальнейшей обработки.

2.5. В случае существенного расхождения баллов, выставленных двумя экспертами (расхождение определено в критериях оценивания), назначается третья проверка.

Третий эксперт назначается заместителем председателя ПК из числа экспертов ТППК, ранее не проверявших работу.

Третьему эксперту предоставляется информация о баллах, выставленных экспертами, проверявшими экзаменационную работу.

Баллы, выставленные третьим экспертом, являются окончательными.

### **3. Функции, полномочия и организация работы ПК (ТППК).**

3.1. ПК (ТППК) в рамках ГИА-9 выполняет следующие *функции*:

- принимает от уполномоченного представителя ГЭК ПК обезличенные копии экзаменационных работ по соответствующему учебному предмету;
- осуществляет проверку и оценивание экзаменационных работ обучающихся в соответствии с критериями оценивания экзаменационных работ по соответствующему учебному предмету, определяемыми Рособнадзором;
- составляет и передаёт уполномоченному представителю ГЭК ПК протоколы результатов проверки экзаменационных работ;
- составляет и направляет в ГАУ ДПО ПК ИРО итоговый отчет о результатах работы ПК (ТППК) по утверждённой форме.

3.2. ПК *вправе* формировать и передавать руководству ГЭК ПК для направления в департамент:

- предложения по содержанию экзаменационных работ, требованиям и критериям оценивания ответов;
- информацию о типичных ошибках в ответах участников ГИА-9 и рекомендуемых мерах;

- предложения по совершенствованию подготовки обучающихся по соответствующему учебному предмету;

- информацию об обнаружении в экзаменационных работах некорректных заданий.

---



УТВЕРЖДЕНО

приказом  
департамента  
образования и науки  
Приморского края  
от 17.01.2018 № 31-а

**Положение  
о территориальной конфликтной подкомиссии  
по рассмотрению апелляций при проведении государственной итоговой  
аттестации по образовательным программам основного общего  
образования на территории Приморского края**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о территориальной конфликтной подкомиссии (далее-ТКПК) разработано в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394, методическими рекомендациями Рособрнадзора по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2018 году от 27.12.2017 № 10-870.

1.2. ТКПК создается в целях защиты прав участников ГИА-9, обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 по учебному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами.

1.3. ТКПК осуществляет свою работу в период проведения ГИА-9 на территории Приморского края.

1.4. ТКПК в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;

- нормативными правовыми актами Минобрнауки России, правовыми актами Рособрнадзора по вопросам организации и проведения ГИА-9;

- нормативными правовыми актами и инструктивными документами департамента и МОУО;

- Положением о ТКПК, утверждённым приказом департамента (далее-Положение);

- инструкциями по оцениванию выполненных экзаменационных заданий.

1.5. В своей работе ТКПК взаимодействует с РКК ПК, ГЭК ПК, МОУО, ОО.

1.6. Срок полномочий ТКПК – 1 год.

## **2. Полномочия и функции ТКПК.**

2.1. ТКПК в рамках проведения ГИА-9 выполняет следующие *функции*:

- информирует обучающихся IX классов и их родителей (законных представителей) о порядке работы ТКПК, сроках, месте приёма, процедуре подачи и рассмотрения апелляций;

- принимает и рассматривает апелляции участников ГИА-9;

- определяет соответствие процедуры проведения ГИА-9 установленным требованиям;

- определяет соответствие процедуры проверки и оценивания экзаменационных работ обучающихся установленным требованиям;

- принимает решение по результатам рассмотрения апелляции:

\* об отклонении апелляции;

\* об удовлетворении апелляции.

- незамедлительно информирует обучающегося, подавшего апелляцию, и (или) его родителей (законных представителей), а также ГЭК ПК о принятом решении;

- информирует ГЭК ПК об обнаружении в экзаменационных материалах некорректных заданий;

- соблюдает установленные сроки и процедуру документооборота по каждой апелляции.

2.2. В целях выполнения своих функций ТКПК в установленном порядке **вправе:**

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций, в т.ч. от общественных наблюдателей, необходимые документы и сведения, в т.ч. копии экзаменационных работ и протоколов проверки ТППК, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, информацию о соблюдении установленного порядка проведения ГИА-9 и др.;

- привлекать к рассмотрению апелляции экспертов ТППК в случае необходимости (возникновение спорных вопросов по оцениванию экзаменационной работы, привлечение 3 эксперта и др.).

### **3. Состав и структура ТКПК.**

3.1. Персональный состав ТКПК утверждается департаментом по представлению МОУО.

3.2. Работу ТКПК возглавляет заместитель председателя РКК ПК. Заместитель организует работу ТКПК, распределяет обязанности между членами ТКПК, осуществляет контроль за работой ТКПК, своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с Порядком проведения ГИА-9, Положением и соответствующей инструкцией.

3.3. Члены ТКПК осуществляют своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с Порядком, Положением и соответствующей инструкцией.

3.4. Заместитель председателя и члены ТКПК **обязаны:**

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;

- своевременно информировать РКК ПК, ГЭК ПК, ТППК, МОУО о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;

- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов ГИА-9.

3.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, заместитель председателя и члены ТКПК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Порядок подачи и рассмотрения апелляции.**

4.1. Право подачи апелляции имеют обучающиеся, участвующие в ГИА-9 в форме ОГЭ и ГВЭ.

4.2. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление:

- о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 в ППЭ;
- о несогласии с выставленными баллами.

4.3. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 подаётся обучающимся непосредственно в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету уполномоченному представителю ГЭК ПК *до выхода* из ППЭ.

В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 уполномоченным представителем ГЭК ПК создается комиссия и организуется проведение служебного расследования, результаты которого оформляются в форме заключения.

Апелляция, письменные объяснения участников рассмотрения проблемной ситуации, заключение о результатах служебного расследования передаются в ТКПК в тот же день.

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

4.5. При удовлетворении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 результат экзамена, по процедуре которого была подана апелляция, аннулируется. Обучающемуся предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в другой день, предусмотренный расписанием.

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

4.7. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается непосредственно в ТКПК или в ОО, в которой обучающийся был допущен в установленном порядке к ГИА-9.

Руководитель ОО, принявший апелляцию, незамедлительно передаёт её в ТКПК.

4.8. ТКПК при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами запрашивает в РЦОИ распечатанные изображения экзаменационной работы; электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов обучающегося; экзаменационные материалы, выполнявшиеся обучающимся; копии протоколов проверки экзаменационной работы ТППК.

4.9. В рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами по запросу ТКПК могут участвовать эксперты ТППК, ранее не принимавшие участия в оценивании данной экзаменационной работы.

4.10. ТКПК не рассматривает апелляции 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.

4.11. Обучающиеся и их родители (законные представители) заблаговременно информируются о времени и месте рассмотрения апелляции.

4.12. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 рассматривается в течение *двух рабочих дней*, а апелляция о несогласии с выставленными баллами – *четырёх рабочих дней* с момента её поступления в ТКПК (с учётом работы РКК ПК).

4.13. При рассмотрении апелляции по желанию присутствуют обучающийся и (или) его родители (законные представители), а также общественные наблюдатели.<sup>1</sup>

В этом случае обучающийся письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа.

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

4.14. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

4.15. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ТКПК принимает одно из решений:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов;
- об удовлетворении апелляции и выставлении других баллов.

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

4.16. Решения ТКПК оформляются протоколами, которые подписываются заместителем председателя и всеми членами ТКПК (протоколы по изменению результатов экзамена подписываются заместителем председателя и всеми участниками рассмотрения апелляции).

4.17. Протоколы передаются для утверждения в РКК ПК с последующей передачей в ГЭК ПК для внесения необходимых изменений в протоколы результатов ГИА-9 *не позднее* следующего за вынесением решения дня.

---

<sup>1</sup> В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации помимо родителей к законным представителям относятся усыновители, опекуны и попечители.

4.18. Решение ГЭК ПК об изменении результатов ГИА-9 по результатам рассмотрения апелляции являются основанием для аннулирования ранее выставленных баллов обучающемуся и выставления изменённых результатов.

4.19. После утверждения результаты ГИА-9 направляются в МОУО, ОО, учредителям для ознакомления обучающихся.

4.20. Обучающиеся, подавшие апелляцию в ТКПК и не согласные с принятым решением, могут подать апелляцию в РКК ПК в сроки, утверждённые настоящим Положением.

4.21. Документами строгой отчетности по основным видам работы ТКПК являются:

апелляция обучающегося;

журнал (листы) регистрации апелляций;

протоколы заседаний ТКПК;

заключение о результатах служебного расследования о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 в ППЭ;

заключение экспертов о правильности оценивания экзаменационной работы.

4.22. Документы строгой отчетности хранятся в МОУО в течение года.

---

УТВЕРЖДЕНО

приказом  
департамента  
образования и науки  
Приморского края  
от 17.01.2018 № 31-а

**Положение**  
**о пункте проведения экзамена государственной итоговой аттестации**  
**по образовательным программам основного общего образования**  
**на территории Приморского края**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о ППЭ (далее - Положение) разработано в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394, методическими рекомендациями Рособнадзора по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2018 году от 27.12.2017 № 10-870.

1.2. ППЭ формируется для проведения в установленном порядке ГИА-9.

1.3. Региональный перечень ППЭ утверждается приказом департамента по представлению МОУО.

1.4. Персональный состав руководителей ППЭ утверждается приказом департамента по представлению МОУО.

1.5. Не позднее, чем *за два рабочих дня* до проведения экзамена руководитель ППЭ представляет уполномоченному представителю ГЭК ПК акт о готовности ППЭ к экзамену.



## **2. Требования к ППЭ.**

2.1. Территорией ППЭ является площадь внутри здания (сооружения) либо части здания (сооружения), отведённая для проведения ГИА-9.

2.2. До входа в ППЭ выделяются:

- помещения для представителей ОО, сопровождающих обучающихся;
- места для хранения личных вещей обучающихся, организаторов, медицинских работников, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, ассистентов, оказывающих необходимую помощь лицам, указанным в пункте 34 Порядка.

2.3. В ППЭ организуются:

- аудитории для участников ГИА-9;
- помещение для руководителя ППЭ, исключающее доступ посторонних лиц, оборудованное телефонной связью, принтером, персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, сейфом (или металлическим шкафом) для безопасного хранения ЭМ;

- медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников;

- место для руководителя ОО (уполномоченного им лица), на базе которого располагается ППЭ, которое располагается в помещении для руководителя ППЭ;

- помещение для общественных наблюдателей;

- помещение для представителей СМИ.

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

2.5. Количество, общая площадь и состояние помещений (аудиторий) для проведения ГИА-9 в ППЭ должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, а также требованиям противопожарной безопасности, предъявляемым к помещениям, предназначенным для размещения большого количества детей.

2.6. В аудиториях ППЭ для каждого участника ГИА-9 организуется отдельное рабочее место.

2.7. Все места в аудиториях, предназначенные для обучающихся, должны быть пронумерованы с указанием ряда и места. Ряды нумеруются справа налево относительно наблюдателя, стоящего лицом к аудитории. Места нумеруются от ближнего к последнему столу.

2.8. В аудитории выделяется рабочее место для организаторов.

2.9. В аудитории в поле зрения участников ГИА-9 должны находиться настроенные на точное время часы (бесшумные).

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

2.11. Для обучающихся с ОВЗ, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, образовательная организация, в которой располагается ППЭ, оборудуется с учетом их индивидуальных особенностей. Материально-технические условия проведения экзамена обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких обучающихся 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).

2.12. Во время экзамена в ППЭ кроме обучающихся *должны находиться:*

- руководитель ППЭ;
- организаторы ППЭ;
- уполномоченный представитель ГЭК ПК;
- медицинский работник;

- сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка и (или) сотрудники полиции;
- технический специалист по работе с ПО, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ;
- руководитель ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;
- экзаменатор-собеседник для проведения ГВЭ в устной форме;
- ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь лицам, указанным в пункте 34 Порядка, с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении экзамена (при необходимости).

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

2.13. Во время экзамена в ППЭ *могут находиться:*

- должностные лица Рособрнадзора, департамента;
- координатор;
- сопровождающие;
- представители СМИ (только до момента вскрытия ИП с ЭМ);
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, при наличии у них удостоверения общественного наблюдателя.

2.14. Пропуск в ППЭ лиц, указанных в пп. 2.10., 2.11. настоящего Положения, осуществляется только по документам, удостоверяющим личность, и подтверждающим их полномочия (приказ департамента).

2.15. В день проведения экзамена доступ посторонних лиц в ППЭ должен быть исключён.

2.16. Руководитель ППЭ при выполнении своих функций должен руководствоваться инструкцией руководителя ППЭ.

2.17. Для лиц с ОВЗ экзамен может быть организован на дому или в медицинском учреждении с выполнением минимальных требований процедуры и технологии проведения ГИА-9 в соответствии с Порядком. Во время проведения экзамена на дому, в медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, организаторы, уполномоченный представитель ГЭК ПК. Для участника ГИА-9 необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), а также рабочие места для всех работников ППЭ.

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения ГИА-9 для участников экзаменов допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА-9 на дому, по согласованию с ГЭК ПК.

В случае проведения в ППЭ на дому, в медицинской организации ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») по согласованию с ГЭК ПК организуется только одна аудитория, которая является аудиторией подготовки и аудиторией проведения одновременно.

2.18. Для слабослышащих обучающихся аудитории для проведения экзамена оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (п. 34 Порядка).

Отсутствие специальной звукоусиливающей электроакустической аппаратуры (ЗУЭА) не может являться препятствием для проведения ГВЭ (при использовании обучающимися индивидуальных слуховых аппаратов).

2.19. Для слепых обучающихся должно быть предусмотрено достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер без выхода в сеть «Интернет» (при необходимости), а также информации по сдаваемому учебному предмету.

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

2.21. Для участников ГИА-9 с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей) письменные задания могут выполняться на компьютере.

2.22. Участники с ОВЗ 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.).

2.23. При проведении ГВЭ в устной форме:

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

- при проведении устного экзамена по информатике и ИКТ обучающимся предоставляется право использовать для выполнения практических заданий

персональный компьютер с установленным на нем ПО, использовавшимся при изучении курса информатики и ИКТ, не подключённый к сети «Интернет»;

- в процессе подготовки к ответу на экзамене по иностранным языкам обучающийся может пользоваться двуязычным словарем;

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

- в случае протоколирования устных ответов обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с протоколом его ответа и убедиться, что он записан верно.

2.24. При проведении ГВЭ в письменной форме:

- участникам ГВЭ по русскому языку в ППЭ в аудиториях проведения экзамена предоставляются орфографические и толковые словари.

2.25. Родители (законные представители) участников экзаменов вправе привлекаться в качестве ассистентов при проведении ГИА-9 (с обязательным внесением их в РИС и распределением их в указанный ППЭ).

2.26. МОУО обеспечивают необходимые условия для работы ППЭ.

2.27. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации департамент по согласованию с ГЭК ПК принимают решение о проведении экзамена в другом ППЭ или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ГИА-9.

2.28. При возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отражённых в настоящем Положении, решение принимает руководитель ППЭ по согласованию с уполномоченным представителем ГЭК ПК, координатором, руководителем МОУО.

### **3. Подготовка аудиторий по отдельным учебным предметам ОГЭ.**

#### ***3.1. Экзамен по физике:***

3.1.1. Экзамен по физике проводится в кабинетах, отвечающих требованиям безопасного труда при выполнении экспериментальных заданий экзаменационной работы.

3.1.2. На этапе выполнения экспериментального задания участники экзамена используют лабораторное оборудование.

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

3.1.4. Каждый комплект оборудования должен быть помещён в собственный лоток.

3.1.5. Лабораторное оборудование размещается в аудитории на специально выделенном столе.

3.1.6. К обеспечению проведения лабораторных работ привлекается соответствующий специалист, владеющий определенными умениями и навыками проведения лабораторных работ по физике (лаборант, учитель физики), он проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы обучающихся с лабораторным оборудованием.

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

3.1.8. Выдача лабораторного оборудования осуществляется специалистом по обеспечению лабораторных работ.

3.1.9. Вмешиваться в работу участника экзамена при выполнении им экспериментального задания специалист по обеспечению лабораторных работ по физике имеет право только в случае нарушения обучающимся техники безопасности, обнаружения неисправности оборудования или других нештатных ситуаций.

3.1.10. Задания с развернутым ответом оцениваются двумя экспертами с учетом правильности и полноты ответа.

### **3.2. Экзамен по химии:**

3.2.1. Экзамен по химии проводится в кабинетах, отвечающих требованиям безопасного труда при выполнении моделей экспериментальных заданий экзаменационной работы.

3.2.2. К обеспечению проведения лабораторных работ привлекается соответствующий специалист, владеющий определенными умениями и навыками проведения лабораторных работ по химии (например - лаборант).

3.2.3. Выдача лабораторного оборудования осуществляется специалистом по обеспечению лабораторных работ.

3.2.4. В аудитории, в которой проводится экзамен по химии, должно быть установлено не менее двух раковин с подводкой воды: одна - в аудитории, другая - в лаборантском помещении.

3.2.5. Лаборантское помещение должно иметь два выхода (запирающиеся двери): в лабораторию и обязательный дополнительный выход в коридор (рекреацию). Аудитория и лаборантское помещение должны быть обеспечены средствами пожаротушения: огнетушитель, кошма, песок. Лаборантское помещения должно иметь мебель для организации работы лаборанта (подготовки ученического эксперимента).

3.2.6. Лаборантское помещение должно быть обеспечено аптечкой скорой помощи, сейфом для хранения ядовитых веществ, шкафами для хранения реактивов и оборудования.

3.2.7. В оформлении аудитории должны присутствовать Периодическая система Д.И. Менделеева, таблица растворимости и электрохимический ряд напряжения металлов.

3.2.8. Специалист по обеспечению лабораторных работ до проведения экзамена подбирает необходимый комплект реактивов и оборудования; подбирает емкости-склянки объёмом 20-50 мл. с твердыми веществами или растворами веществ.

На склянках должны быть наклеены этикетки с формулами веществ и знаки опасности.



3.2.9. В день проведения экзамена подготовленные оборудование и реактивы располагаются в лаборантской.

### ***3.3. Экзамен по литературе:***

3.3.1. В кабинете должны находиться дополнительные столы, на которых размещаются тексты художественных произведений и сборники лирики.

3.3.2. Участники экзамена по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги (при отсутствии возможности обеспечить каждого обучающегося отдельным столом для работы с художественными текстами допускается их выдача на рабочее место обучающегося).

3.3.3. Список произведений, по которым могут формулироваться задания КИМ по литературе, представлены в Спецификации КИМ для проведения ОГЭ по литературе в 2018 году.

3.3.4. Руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, подготавливает необходимые тексты художественных произведений и сборники лирики в нескольких экземплярах для каждой аудитории и таким образом, чтобы у экзаменуемого не было возможности работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам.

3.3.5. В аудитории должны быть обеспечены равные условия доступа к художественным текстам и сборникам лирики для всех участников экзамена.

3.3.6. Пользование личными текстами художественных произведений и сборниками лирики участникам ОГЭ запрещено.

3.3.7. п.3.3. применим при проведении ГВЭ в письменной форме.

### ***3.4. Экзамен по информатике и ИКТ:***

3.4.1. Экзамен (письменная и практическая части) проводится в одной аудитории.

3.4.2. В аудиториях для проведения ОГЭ по информатике должны быть рабочие места, оборудованные компьютером, соответствующие числу участников экзамена в аудитории.

3.4.3. Рабочие места обозначаются номером для автоматизированного распределения.

3.4.4. На индивидуальное рабочее место для выполнения практической части должны быть установлены знакомые обучающимся программы:

- операционная система (например, Windows XP);
- электронные динамические таблицы (например, Microsoft Excel, OpenOffice.org Calc);

- среда учебного исполнителя «Робот» (например, «Кумир») либо любая другая среда, позволяющая моделировать исполнителя «Робот» (в случае если синтаксис команд исполнителя в используемой среде отличается от того, который дан в задании, допускается внесение изменений в текст задания в части описания исполнителя «Робот». При отсутствии учебной среды исполнителя «Робот» решение задания записывается в простом текстовом редакторе);

- при выполнении второго варианта задания предусматривается запись алгоритма на изучаемом языке программирования (если изучение темы «Алгоритмизация» проводится с использованием языка программирования). В этом случае для выполнения задания необходима система программирования, используемая при обучении.

3.4.5. Выход в Интернет и в локальную сеть в кабинете, где проводится экзамен по информатике, должен быть заблокирован.

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

На «рабочем столе» должны быть созданы ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов программного обеспечения.

*Примечание:* в случае, если установка программ, систем программирования, необходимых для проведения экзамена, невозможна без удаления операционной системы, ранее установленной на компьютере, организатор (технический специалист) обязан через руководителя ППЭ пригласить представителя ОО, на базе которого находится данный

*компьютер, с целью принятия мер по сохранению информации, содержащейся в компьютере, прежде чем на компьютере будет установлена другая операционная система.*

### **3.5. Экзамен по иностранному языку:**

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

- аудитория для проведения письменной части экзамена (раздел «Аудирование»), оборудованная средствами для воспроизведения аудионосителей;

- аудитория (и) подготовки к устной части экзамена (раздел «Говорение»);

- аудитория (и) проведения устной части экзамена (раздел «Говорение»), оборудованная средствами аудиозаписи и воспроизведения аудиозаписей.

3.5.2. Дополнительно назначаются организаторы вне аудитории, обеспечивающие перемещение участников экзамена из аудитории для подготовки в аудиторию для устного ответа, а также организатор на входе в аудиторию для устного ответа.

### **3.6. Экзамен по русскому языку:**

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

3.6.2. Для воспроизведения текста изложения используется аудиозапись на электронном носителе (входит в комплект ЭМ).

3.6.3. В аудитории участникам ОГЭ на экзамене предоставляются орфографические словари, которыми участники ОГЭ пользуются при выполнении всех частей работы.

---

Штамп ОО

Форма 1

ППЭ

## Акт о готовности ППЭ к экзамену

Наименование ППЭ (полностью): \_\_\_\_\_

Экзамен: \_\_\_\_\_ Дата проведения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

Мы, нижеподписавшиеся,

руководитель ППЭ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *ФИО*  
 организаторы в аудиториях ППЭ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *ФИО*  
 \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *ФИО*

удостоверяем, что ППЭ к проведению экзамена готов.

Для проведения экзамена в ППЭ подготовлено:

Наименование	Количество
Аудиторий	
Резервная аудитория	
Посадочных мест для участников экзамена в аудиториях: № 1 № 2 № 3...	
Кабинет руководителя ППЭ (оборудованный сейфом)	
Пункт медицинской помощи	
Пункт охраны правопорядка	
Необходимое оборудование для экзаменов по выбору (указать экзамен)	

Все помещения подготовлены в соответствии с инструктивными материалами.

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

МП