

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПРИКАЗ

«13» 04 2016 г.

№ 507

г. Элиста

Об утверждении инструктивных документов по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена по калмыцкому языку в 2016 году, форм экзаменационных протоколов

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 1394 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (в действующей редакции) (далее - Порядок), приказом Министерства образования и науки Республики Калмыкия от 05.02.2016 г. № 141 «Об утверждении организационно-территориальной схемы проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего и основного общего образования по предметам региональной компетенции «калмыцкий язык» и «калмыцкая литература» на территории Республики Калмыкия в 2016 году» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить следующие документы:

- общий порядок подготовки и проведения основного государственного экзамена в пункте проведения экзамена (приложение № 1);
- требования к пунктам проведения основного государственного экзамена (приложение № 2);
- инструкция для руководителя пункта проведения экзамена (приложение № 3);
- инструкция для уполномоченного представителя государственной экзаменационной комиссии (приложение № 4);
- инструкция для организаторов в аудитории проведения экзамена (приложение № 5);
- инструкция для участника основного государственного экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (приложение № 6);
- инструкция для организатора вне аудитории (приложение № 7);
- примерный перечень часто используемых при проведении основного государственного экзамена документов, удостоверяющих личность (приложение № 8);
- форма экзаменационного протокола (приложение № 9);
- спецификация КИМ (приложение № 10).

2. Руководителям пунктов проведения экзаменов (далее - ППЭ) обеспечить выполнение инструкций при подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена по калмыцкому языку в 2016 году (далее - ОГЭ).

3. БУ ДПО РК «Республиканский институт повышения квалификации работников образования» (Мунчинова Л.Д.) организовать изучение данных

инструкций и форм при обучении руководителей ППЭ.

4. Руководителям муниципальных органов управления образованием, образовательных организаций довести данный приказ до сведения всех участников ОГЭ, а также лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, обеспечить его выполнение.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Санджарыкова Г.Э., заместителя Министра.

Заместитель Министра образования
и науки Республики Калмыкия



Т.И. Питкиева

Общий порядок подготовки и проведения основного государственного экзамена в пункте проведения экзамена

В день экзамена участник основного государственного экзамена (далее - ОГЭ) прибывает в пункт проведения экзамена (далее - ППЭ) не позднее 9.15 по местному времени.

Участник ОГЭ допускается в ППЭ только при наличии у него документа, удостоверяющего его личность, и при наличии его в списке формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации». В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим и заполнением формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА».

На входе в ППЭ сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) 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.

Уполномоченный представитель ГЭК присутствует при организации входа участников ОГЭ в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ОГЭ, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ, детям-инвалидам, техническим специалистам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 42 Порядка) в специально выделенном месте для личных вещей участников ОГЭ, работников 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.

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. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ОГЭ, руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК.

Во время экзамена на рабочем столе обучающегося, помимо экзаменационных материалов (далее - ЭМ), находятся:

- а) ручка (гелевая, капиллярная или перьевая с чернилами черного цвета);
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) специальные технические средства (для лиц, указанных в пункте 34 Порядка);
- г) черновики.

Иные вещи обучающиеся оставляют в специально выделенном до входа в

ППЭ месте для личных вещей обучающихся.

Во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

а) обучающимся - иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

б) организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам, указанным в пункте 34 Порядка, техническим специалистам - иметь при себе средства связи;

в) лицам, перечисленным в пункте 37 Порядка, - оказывать содействие обучающимся, в том числе передавать им средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

г) обучающимся, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам, указанным в пункте 34 Порядка, техническим специалистам - выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

До начала экзамена организаторы проводят инструктаж, в том числе информируют обучающихся о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА.

Организаторы информируют обучающихся о том, что записи на контрольно-измерительных материалах (далее - КИМ) для проведения ОГЭ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Организаторы выдают обучающимся ЭМ, которые включают в себя листы (бланки) для записи ответов. В случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают обучающемуся новый комплект ЭМ.

По указанию организаторов обучающиеся заполняют регистрационные поля экзаменационной работы. Организаторы проверяют правильность заполнения обучающимися 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 для ответов на задания с развернутым ответом по просьбе обучающегося организаторы выдают ему дополнительный бланк. Дополнительный бланк выдается участнику ОГЭ при условии заполнения основного бланка с обеих сторон. При этом организаторы фиксируют связь номеров основного и дополнительного бланка в специальных полях бланков.

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

Во время экзамена обучающиеся соблюдают установленный порядок проведения ГИА и следуют указаниям организаторов, а организаторы

обеспечивают устанавливаемый порядок проведения ГИА в аудитории и осуществляют контроль за ним.

Во время экзамена участники ОГЭ не имеют права общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории и ППЭ. Выходить во время экзамена из аудитории участник ОГЭ может с разрешения организатора, а перемещаться по ППЭ - в сопровождении одного из организаторов. При выходе из аудитории обучающиеся оставляют ЭМ и черновики на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных материалов.

Лица, допустившие нарушение устанавливаемого порядка проведения ГИА, удаляются с экзамена. Для этого организаторы приглашают уполномоченных представителей государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК), которые составляют акт об удалении с экзамена (форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА») и удаляют лиц, нарушивших устанавливаемый порядок проведения ГИА, из ППЭ. Если факт нарушения участником ОГЭ порядка проведения экзамена подтверждается, ГЭК принимает решение об аннулировании результатов участника ОГЭ по калмыцкому языку.

Если обучающийся по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ОГЭ к медицинскому работнику и пригласит уполномоченного представителя ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ОГЭ и при согласии участника ОГЭ досрочно завершить экзамен составляется акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). Организатор ставит в бланке регистрации участника ОГЭ соответствующую отметку.

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

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 черновики в бланки.

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

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

Запечатанные пакеты с экзаменационными работами передаются в тот же день экспертам для организации проверки экзаменационных работ участников ОГЭ.

После завершения проверки экзаменационных работ участников ОГЭ заполненный бланк-протокол в тот же день направляется уполномоченными представителями ГЭК в РЦОИ.

По завершении экзамена уполномоченные представители ГЭК составляют отчет о проведении экзамена в ППЭ по форме ППЭ-10 «Отчет

члена ГЭК(РЭК) о проведении ГИА в ППЭ», который в тот же день передается в ГЭК.

Неиспользованные ЭМ, использованные КИМ для проведения ОГЭ, использованные черновики, проверенные экзаменационные работы хранятся на базе образовательной организации, в которой был организован пункт проведения экзамена.

Неиспользованные ЭМ, использованные КИМ для проведения ОГЭ, проверенные экзаменационные работы хранятся до декабря текущего года, использованные черновики - в течение месяца после проведения экзамена.

По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются.

Особенности проведения ОГЭ для отдельных групп участников

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее

- 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, на базе которой организован 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). При проведении экзамена присутствуют ассистенты, оказывающие указанным обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание.

Указанные обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей в процессе сдачи экзамена пользуются необходимыми им техническими средствами.

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

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

Для глухих и слабослышащих обучающихся при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

Для слепых обучающихся:

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

- письменная экзаменационная работа выполняется рельефноточечным шрифтом Брайля или на компьютере;

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

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.

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

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

Для обучающихся, имеющих медицинские показания для обучения на дому и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, по медицинским показаниям не имеющих возможности прийти в ППЭ, экзамен может быть организован на дому или в больнице (медицинском учреждении).

ППЭ на дому или в больнице (медицинском учреждении) организовывается с выполнением минимальных требований процедуры и технологии проведения ГИА в соответствии с Порядком. Во время проведения экзамена на дому, в больнице (медицинском учреждении) присутствуют: руководитель ППЭ, не менее двух организаторов, уполномоченный представитель ГЭК. Для участника ГИА необходимо организовать посадочное место (с учетом его состояния здоровья), рабочие места для всех работников ППЭ.

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

После утверждения ГЭК результаты ГИА в течение одного рабочего дня передаются в образовательные организации для последующего ознакомления обучающихся с утвержденными результатами ГИА. Ознакомление обучающихся с полученными ими результатами ОГЭ по калмыцкому языку осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения ГЭК. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

По решению ГЭК повторно допускаются к сдаче экзаменов в текущем году по соответствующему предмету в дополнительные сроки, следующие обучающиеся:

- не явившиеся на экзамен по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);
- не завершившие выполнение экзаменационной работы по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);
- апелляция которых о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ конфликтной комиссией была удовлетворена;
- результаты которых были аннулированы ГЭК в случае выявления фактов нарушений установленного порядка проведения ГИА, совершенных лицами, указанными в пункте 37 Порядка, или иными (неустановленными) лицами.

Прием и рассмотрение апелляций

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

Апелляции по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по калмыцкому языку, а также по вопросам, связанным с нарушением, обучающимся требований Порядка или неправильного оформления экзаменационной работы не рассматриваются конфликтной комиссией (далее - КК).

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

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

В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА уполномоченным представителем ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен обучающийся, работников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Результаты проверки оформляются в форме заключения. Апелляция и заключение о результатах проверки в тот же день передаются уполномоченным представителем ГЭК в КК.

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

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого обучающимся была подана апелляция, аннулируется и обучающемуся предоставляется возможность сдать экзамен по калмыцкому языку в другой день, предусмотренный расписанием ГИА (резервные дни).

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

Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается непосредственно в КК или в образовательную организацию, в которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Руководитель образовательной организации, принявший апелляцию, незамедлительно передает ее в КК.

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

КК при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами

запрашивает в ППЭ распечатанные изображения экзаменационной работы, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК и экзаменационные материалы, выполнявшиеся обучающимся, подавшим апелляцию.

До заседания КК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами КК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы обучающегося, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекаются эксперты по калмыцкому языку, ранее не проверявшие данную экзаменационную работу.

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КК предъявляет указанные материалы участнику ОГЭ (при его участии в рассмотрении апелляции).

Участник ОГЭ (для участников ОГЭ, не достигших возраста 14 лет, - в присутствии родителей (законных представителей) письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, (в случае его участия в рассмотрении апелляции).

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

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

После утверждения результаты ГИА передаются в образовательные организации.

КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (за исключением случаев, установленных пунктом 63 Порядка) в течение двух рабочих дней, а апелляцию о несогласии с выставленными баллами - четырех рабочих дней с момента ее поступления в КК.

Требования к пунктам проведения основного государственного экзамена

ОГЭ проводится в ППЭ, места расположения которых утверждаются приказом Министерства образования и науки Республики Калмыкия.

Утверждение перечня ППЭ, состава руководителей и организаторов ППЭ, уполномоченных представителей ГЭК осуществляется Минобрнауки РК.

Муниципальные органы управления образованием обеспечивают распределение участников ОГЭ между ППЭ.

ППЭ - здание (сооружение), которое используется для проведения ОГЭ.

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

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

а) места для хранения личных вещей обучающихся, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь лицам, указанным в пункте 34 Порядка;

б) помещения для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся (сопровождающие), представителей средств массовой информации.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ОГЭ, должны обеспечивать проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарноэпидемиологических правил и нормативов.

Количество ППЭ 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.

Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, а также для лиц, находящихся на длительном лечении в медицинских учреждениях, экзамен может быть организован на дому или в больнице (медицинском учреждении).

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

Лица, привлекаемые к проведению основного государственного экзамена в пункте проведения экзамена

В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

- а) руководитель ППЭ и организаторы ППЭ;
- б) уполномоченный представитель ГЭК;

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

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

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

е) медицинские работники;

ж) 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).

В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать также:

а) должностные лица Минобрнауки РК;

б) представители средств массовой информации (могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия комплектов с ЭМ);

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

Организация помещений и техническое оснащение ППЭ

В ППЭ должны быть организованы:

а) аудитории для участников ОГЭ.

Для каждого участника ОГЭ должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул);

в) помещение (помещения) для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, сканером (при необходимости), принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением для распределения обучающихся и организаторов по аудиториям для проведения экзамена (если такое распределение производится в ППЭ), а также для осуществления безопасного хранения ЭМ. Помещение для руководителя ППЭ должно быть оборудовано сейфом (или металлическим шкафом) для хранения ЭМ;

г) медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников;

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

е) помещения для общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена. Указанные помещения изолируются от аудиторий для проведения экзамена.

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

По согласованию с ГЭК не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по калмыцкому языку Минобрнауки РК направляет в ППЭ информацию о количестве обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ и необходимости организации проведения ГИА в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического

развития.

В случае распределения в ППЭ участников ОГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей (возможность беспрепятственного доступа таких обучающихся в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Во время выполнения экзаменационной работы для указанных обучающихся организуются питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

Готовность ППЭ и аудиторий

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

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 по калмыцкому языку.

Сроки и продолжительность проведения ГИА

Для проведения ГИА на территории Республики Калмыкия предусматривается единое расписание экзаменов.

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

Для обучающихся, не имеющих возможности по уважительным причинам, подтвержденным документально, пройти ГИА в основные сроки, ГИА проводится досрочно, но не ранее 20 апреля, в формах, устанавливаемых Порядком.

В продолжительность экзамена по калмыцкому языку не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж обучающихся, вскрытие пакетов с ЭМ, заполнение регистрационных полей экзаменационной работы, настройка технических средств).

Для обучающихся с ОВЗ, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа.

Инструкция для руководителя пункта проведения экзамена
Подготовка к проведению ОГЭ

В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ работников ОО, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

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

Руководитель ППЭ должен знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ОГЭ;

- инструкции, определяющие порядок работы руководителя ППЭ.

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

- обеспечить готовность ППЭ к проведению ОГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ (форма ППЭ-01);

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

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

- проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;

- обеспечить аудитории для проведения ОГЭ заметным обозначением их номеров;

- обеспечить каждое рабочее место участника ОГЭ в аудитории заметным обозначением его номера (форма ППЭ-19-1);

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

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

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

- предусмотреть аудитории до входа в ППЭ для лиц, сопровождающих участников ОГЭ, представителей СМИ, а также в ППЭ – для общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ОГЭ;

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

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

- подготовить бумагу для черновиков из расчета по два листа на каждого

участника ОГЭ, а также дополнительные черновики;

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

- обеспечить ознакомление организаторов с инструктивными материалами под роспись в ведомости (форма ППЭ-15);

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

Ознакомить под роспись всех работников ППЭ со следующими материалами:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ;

- инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;

- правилами заполнения бланков ответов участниками ОГЭ;

- порядком оформления форм, ведомостей, протоколов актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.

Подготовить в необходимом количестве:

- инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ОГЭ;

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

Проведение ОГЭ в ППЭ:

- приступить к своим обязанностям в ППЭ не позднее 8.00 ч. дня проведения экзамена.

Не позднее 8ч.30 мин. дня проведения экзамена получить от уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ:

- индивидуальные комплекты бланков, КИМ и дополнительных материалов;

- дополнительные бланки ответов № 2.

Не позднее 8.30 дня проведения экзамена:

- обеспечить регистрацию прибывающих в ППЭ организаторов;

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

- назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ».

Организовать выдачу организатору вне аудитории форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ

Организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов:

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

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

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

- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных

участников ГИА в аудитории» (при наличии);

- служебные записки (при наличии).

Содействовать уполномоченному ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений (форма ППЭ-02 «Апелляции о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации») и в оформлении формы заключения комиссии (форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА»).

Организовать проверку экзаменационных работ экспертами и заполнение бланка-протокола проверки экзаменационных работ.

Заполнить формы:

- ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

- ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»;

- ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

Принять у общественного наблюдателя (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму ППЭ-18 «Акт общественного наблюдения за проведением ОГЭ в ППЭ».

Совместно с уполномоченным ГЭК упаковать в конверт:

- заполненные формы:

ППЭ-02 «Апелляции о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации» (при наличии);

ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии);

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

ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

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

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии);

ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»;

ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

ППЭ-18 «Акт общественного наблюдения за проведением ОГЭ в ППЭ» (при наличии);

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

- служебные записки;

- неиспользованные экзаменационные материалы;

- неиспользованные дополнительные бланки ответов №2;

- другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ считают необходимым передать на хранение руководителю образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу.

В специальный пакет следует вложить лист, на котором написать следующую информацию:

- комплект руководителя ППЭ;
- название ППЭ;
- код ППЭ;
- название экзамена;
- дата проведения;
- подпись уполномоченного ГЭК, руководителя ППЭ, расшифровки подписей.

После окончания экзамена передать руководителю образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра):

- специальный пакет с комплектом руководителя ППЭ;
- неиспользованные ЭМ.

Инструкция для уполномоченного представителя государственной
экзаменационной комиссии

Уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ должен знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ОГЭ;
- инструкции, определяющие порядок работы уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ.

Уполномоченные представители ГЭК информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по калмыцкому языку.

В рамках подготовки и проведения ГИА уполномоченные представителями ГЭК проводят следующую работу:

- в день проведения экзамена получают в РЦОИ специальный пакет, содержащий комплекты бланков, КИМ, дополнительных бланков и материалов;

- при получении проверяют соответствие количества экзаменационных материалов, целостность упаковки, информацию на сопроводительном листе: адрес, код ППЭ, учебный предмет, дату проведения соответствующего экзамена, количество материалов;

- обеспечивают надежное хранение полученных ЭМ до передачи их руководителю ППЭ;

- доставляют ЭМ в ППЭ не позднее 8.30 дня проведения экзамена;

- оформляют акт приёмки-передачи материалов руководителю ППЭ (форма ППЭ-14-01);

- присутствуют при организации входа участников ОГЭ в ППЭ и осуществляют контроль за выполнением требования о запрете участникам ОГЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ, инвалидам, детям-инвалидам, техническим специалистам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 42 Порядка) в специально выделенном месте для личных вещей участников ОГЭ;

- контролируют проведение экзамена в ППЭ и решают возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ;

- обеспечивают соблюдение установленного порядка проведения ГИА.

В случае выявления нарушений процедур проведения экзамена уполномоченные представители ГЭК имеют право:

- удалять с экзамена участников ОГЭ, нарушающих порядок проведения ОГЭ;

- удалять из ППЭ общественных наблюдателей и других лиц, привлекаемых к проведению экзамена в ППЭ, но нарушающих установленный порядок его проведения;

В указанных выше случаях уполномоченные представители ГЭК:

- составляют акт в свободной форме в двух экземплярах о недопуске участников ОГЭ, опоздавших на экзамен более чем на 2 часа от начала экзамена (10:00). Указанные акты подписывают уполномоченный представитель ГЭК, руководитель ППЭ, организатор вне аудитории и участник ОГЭ. Первый экземпляр уполномоченный представитель ГЭК передает председателю ГЭК, второй - участнику ОГЭ. Повторно к участию в ОГЭ по калмыцкому языку в дополнительные сроки данный участник ОГЭ допускается только по решению председателя ГЭК;

- составляют акт об удалении с экзамена (форма ППЭ-21) и удаляют лиц, нарушивших устанавливаемый порядок проведения ГИА, из ППЭ;

- составляют акт о досрочном завершении участником ОГЭ экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);

- по завершении проверки экзаменационных работ, заполнения бланка-протокола проверки экзаменационных работ составляют отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК (форма ППЭ-10);

- принимают апелляцию участника ОГЭ о нарушении установленного порядка проведения ГИА (за исключением случаев, установленных пунктом 63 Порядка) (форма ППЭ-02);

- в целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА организуют проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов по работе с программным обеспечением, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ОГЭ, общественных наблюдателей, работников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь обучающимся с ОВЗ;

- оформляют в форме заключения результаты указанной проверки и в тот же день передают в ГЭК.

На завершающем этапе проведения экзамена уполномоченный представитель ГЭК обязан проконтролировать правильность оформления протоколов, актов, списков по результатам проведения экзамена в ППЭ:

- ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

- ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»;

- ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

Совместно с руководителем ППЭ упаковать в специальный пакет:

- заполненные формы:

ППЭ-02 «Апелляции о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации» (при наличии);

ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии);

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

ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

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

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии);

ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»;

ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

ППЭ-18 «Акт общественного наблюдения за проведением ОГЭ в ППЭ» (при наличии);

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

- служебные записки;

- неиспользованные комплекты экзаменационных материалов;

- неиспользованные дополнительные бланки ответов №2;

- комплекты экзаменационных материалов, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки ответов № 1 или № 2;

- носители информации (CD) с заданиями (при наличии);

- другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать на хранение руководителю образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу.

В специальный пакет следует вложить сопроводительный лист, на котором написать следующую информацию:

- комплект руководителя ППЭ;

- название ППЭ;

- код ППЭ;

- название экзамена;

- дата проведения;

- подпись уполномоченного ГЭК, руководителя ППЭ, расшифровки подписей.

По завершении экзамена уполномоченный член ГЭК составляют отчет о проведении ОГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

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

В день проведения экзамена уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ запрещается:

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

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

Инструкция для организаторов в аудитории проведения экзамена

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

При проведении ОГЭ по калмыцкому языку в состав организаторов не входят учителя калмыцкого языка и литературы. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ. Организаторы информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по калмыцкому языку.

Организаторы должны знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ОГЭ;

- инструкции, определяющие порядок работы организатора в аудитории;

- правила заполнения бланков ответов участников экзамена.

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

1) явиться в ППЭ не позднее 8.30 дня проведения экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

2) получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ», а также информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами;

3) пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ОГЭ;

4) получить у руководителя ППЭ:

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

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

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

- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

- форму ППЭ-11 «Сопроводительный лист к материалам государственной итоговой аттестации 9 классов» (2 экземпляра);

- форму ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк к экзаменационным материалам №2»;

- инструкцию для участников ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

- инструкцию для организатора в аудитории;

- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
- один бумажный пакет для упаковки использованных КИМ;
- один бумажный пакета для упаковки бланков ответов участников ОГЭ;
- таблички с номерами аудиторий,
- черновики;

5) не позднее 9.15 пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену, вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;

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

7) подготовить на доске необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

Проведение экзамена

Во время проведения экзамена в ППЭ организатору запрещается:

- иметь при себе средства связи;
- оказывать содействие участникам ОГЭ, в том числе передавать им средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ». В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

- сообщить участнику ОГЭ номер его места в аудитории.

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

- не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена ответственный организатор в штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ЭМ участников экзамена;

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

- напомнить участникам ОГЭ о запрете иметь при себе во время проведения экзамена в ППЭ средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

- провести инструктаж участников ОГЭ, в том числе проинформировать

участников ОГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА;

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

Выдача экзаменационных материалов:

- продемонстрировать участникам ОГЭ целостность упаковки ЭМ;

- вскрыть пакет с ЭМ;

- выдать участникам ОГЭ ЭМ, которые включают в себя бланки для записи ответов в произвольном порядке (при раздаче ЭМ кладется на край стола);

- в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают участнику ОГЭ новый комплект ЭМ;

- по указанию организаторов обучающиеся заполняют регистрационные поля экзаменационной работы (регистрационные поля бланков ответов №1 и №2);

- в случае, если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись;

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

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

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

Начало экзамена

Участники ОГЭ начинают выполнение экзаменационных заданий.

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

1) Следить за порядком в аудитории и не допускать:

- разговоры участников ОГЭ между собой;

- обмена любыми материалами и предметами между участниками ОГЭ;

- наличия средств связи, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- произвольного выхода участника ОГЭ из аудитории и перемещения по ПШЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

- содействия участникам ОГЭ, в том числе передачу им средств связи, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками ОГЭ, а также ассистентами или техническими специалистами;

2) следить за состоянием участников ОГЭ и при ухудшении самочувствия направлять участников ОГЭ в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. В этом случае организатор в аудитории предлагает участнику ОГЭ завершить экзамен и прийти на пересдачу. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ОГЭ и при согласии участника ОГЭ досрочно завершить экзамен, организатор ставит в бланке регистрации участника ОГЭ соответствующую отметку.

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

Удаление с экзамена

При установлении факта наличия у участников ОГЭ средств связи, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ОГЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ОГЭ, такой участник удаляется с экзамена.

Для этого организаторы или общественные наблюдатели приглашают уполномоченных представителей ГЭК, которые составляют акт об удалении с экзамена и удаляют лиц, нарушивших устанавливаемый порядок проведения ГИА, из ППЭ по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» и вносят соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ».

Досрочное завершение экзамена по объективным причинам

В случае если участник ОГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию, при этом организатор должен пригласить медицинского работника и уполномоченных представителей ГЭК. Совместно с членами ГЭК заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» и внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

Выдача дополнительных бланков

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

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

- выдать по просьбе участника ОГЭ дополнительный бланк ответов № 2;

- заполнить поля в дополнительном бланке (код региона, код предмета, название предмета, номер варианта, номер КИМ, в поле «Лист №» вписывается следующий по порядку номер бланка, т.е. 2, 3 и т.д.).

Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у участников ОГЭ

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена уведомить участников ОГЭ о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы из черновиков в бланки.

За 15 минут до окончания экзамена:

пересчитать лишние ЭМ в аудитории.

По окончании экзамена организатор должен:

1) объявить, что экзамен окончен;

2) собрать у участников ОГЭ ЭМ:

- бланки ответов № 1,

- бланки ответов № 2,

- дополнительные бланки ответов № 2,

- вариант КИМ, вложенный обратно в файл,

- черновики;

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

4) заполнить форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории»;

5) пересчитать бланки ОГЭ.

Собранные у участников ЭМ организатор упаковывает в бумажный пакет с приклеенной и заполненной формой ППЭ-11 «Сопроводительный лист к материалам государственной итоговой аттестации 9 классов» - бланки ответов № 1 и № 2.

На пакете организаторы отмечают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов.

При этом запрещается:

- использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных пакетов;

- вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;

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

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

В бумажный пакет с приклеенной и заполненной формой ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк к экзаменационным материалам №2» - использованными КИМ.

Организатор складывает:

- неиспользованные индивидуальные комплекты экзаменационных материалов;

- неиспользованные дополнительные бланки ответов №2;

- черновики.

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

Сдать руководителю ППЭ:

- пакет с бланками ответов участников экзамена (пакет с бланками ответов №1 и с бланками ответов №2 и дополнительными бланками ответов №2);
- запечатанный бумажный пакет с использованными КИМ;
- неиспользованные индивидуальные комплекты экзаменационных материалов;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов №2;
- черновики;
- формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;
- форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;
- форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
- служебные записки.

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

Инструкция для участника основного государственного экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ОГЭ **слово в слово**. Это делается для стандартизации процедуры проведения ОГЭ. Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

Не позднее 8.45 на доске в аудитории оформляется образец регистрационных полей бланков ответов участника ОГЭ. Организатор в аудитории на доске заполняет код региона, код ППЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ОГЭ. Оставшиеся поля - код образовательного учреждения, класс, ФИО, данные паспорта, пол - участники ОГЭ заполняют самостоятельно, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Код региона, код образовательной организации, код ППЭ, номер аудитории следует писать, начиная с первой позиции.

Регион	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код пункта проведения	Номер аудитории	Номер варианта
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Запишите дату проведения ОГЭ

Дата проведения ОГЭ

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

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

- черная гелевая или капиллярная ручка;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для лиц, указанных в пункте 34

Порядка);

д) черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

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

**Продолжительность выполнения экзаменационной работы
по калмыцкому языку**

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, детьми - инвалидами
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов (300 минут)

Уважаемые участники экзамена!

Сегодня Вы сдаете экзамен по калмыцкому языку в форме ОГЭ.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ.

Во время проведения экзамена запрещается:

- иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;
- выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;
- выносить из аудиторий письменные принадлежности;
- пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;
- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

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

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

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

С результатами ОГЭ вы сможете ознакомиться в своей образовательной организации. Плановая дата ознакомления с результатами: *(назвать дату)*.

После получения результатов ОГЭ вы сможете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ОГЭ. Апелляция подается в образовательную организацию или в конфликтную комиссию.

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

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

- гелевая, капиллярная или перьевая ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- черновики со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

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

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

(продемонстрировать и вскрыть, используя ножницы).

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

(организатор раздает участникам ИК).

Проверьте целостность своего комплекта.

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

- бланк ответов № 1,
- бланк ответов № 2,
- КИМ.

Проверьте, совпадает ли номер штрих-кода на листе КИМ со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта.

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

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

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

Сделать паузу для проверки участниками целостности ИК

Приступаем к заполнению бланка № 1.

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

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой или капиллярной черной ручкой. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

Заполняем код образовательной организации, класс, код ППЭ, номер аудитории.

Заполняем поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол, дату проведения ОГЭ. При заполнении поля «код образовательной организации» обратитесь к нам.

Код предмета и название предмета автоматически внесены в регистрационные поля бланка ответов №1. Служебные поля «Резерв-1» и

«Резерв-2» не заполняются.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.

Сделать паузу для заполнения участниками полей

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на Бланке ответа №1 у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, и регистрационных полях Бланка ответов № 1.

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

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов № 2.

Перепишите значения полей «регион», «код предмета», «название предмета», «номер варианта», «номер КИМ» из Бланка ответов № 1.

Служебное поле «Резерв-3» заполнять не нужно.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

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

При выполнении заданий с кратким ответом записывайте ответ справа от номера соответствующего задания.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле «Замена ошибочных ответов» следует внести номер задания, ответ на который надо исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, на бланках ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о личности участника ОГЭ. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и по заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Вы можете приступить к выполнению заданий.

Начало экзамена: *(объявить время начала экзамена)*

Окончание экзамена: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания экзамена.

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

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания экзамена осталось 30 минут.

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

За 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания экзамена осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.

По окончании времени экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите на край стола свои бланки. КИМ вложите в конверт индивидуального комплекта.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ОГЭ.

Инструкция для организатора вне аудитории

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

При проведении ОГЭ по калмыцкому языку в состав организаторов не входят учителя калмыцкого языка и литературы. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Подготовка к проведению ОГЭ

До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

- пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ОГЭ;
- ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории;
- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

- явиться в ППЭ не позднее 8.30 дня проведения экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;
- получить у руководителя ППЭ форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;
- не позднее 9.15 пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проведение экзамена

Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

- иметь при себе средства связи;
- оказывать содействие обучающимся, в том числе передавать им средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

Организатор вне аудитории должен:

- обеспечить организацию входа участников ОГЭ в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, и наличие участника в списках распределения в данный ППЭ;
- указать участникам ОГЭ о необходимости оставить иные вещи (не перечисленные в п. 42 Порядка) в специально выделенном в здании (комплексе

зданий), где расположен ППЭ, месте для личных вещей;

- помогать участникам ОГЭ ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

- следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

- сопровождать участников ОГЭ при выходе из аудитории во время экзамена.

Завершение экзамена

Организатор вне аудитории должен:

- контролировать организованный выход из ППЭ участников ОГЭ, завершивших экзамен;

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

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

Примерный перечень
часто используемых при проведении основного государственного
экзамена документов, удостоверяющих личность

Документы, удостоверяющие личность граждан Российской Федерации

1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.
2. Паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (заграничный).
3. Дипломатический паспорт.
4. Служебный паспорт.
5. Паспорт моряка (удостоверение личности моряка).
6. Удостоверение личности военнослужащего.
7. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта.

Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан

1. Паспорт гражданина иностранного государства.
2. Разрешение на временное проживание.
3. Вид на жительство.

Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства

1. Разрешение на временное проживание.
2. Вид на жительство.

Документы, удостоверяющие личность беженцев

1. Удостоверение беженца.
2. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании гражданина беженцем.

Спецификация
контрольных измерительных материалов для проведения
в 2016 году основного государственного экзамена
по КАЛМЫЦКОМУ ЯЗЫКУ

1. Назначение КИМ для ОГЭ

Назначение КИМ для ОГЭ - оценить уровень общеобразовательной подготовки по калмыцкому языку выпускников IX классов общеобразовательных организаций в целях государственной итоговой аттестации выпускников. Результаты экзамена могут быть использованы при приеме обучающихся в профильные классы средней школы.

ОГЭ проводится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Документы, определяющие содержание КИМ

Содержание экзаменационной работы определяется Государственным образовательным стандартом по калмыцкому языку (приказ Минобрнауки РК от 20.06.2012 г. № 657 «Об утверждении Государственных образовательных стандартов по предметам региональной компетенции»).

При разработке КИМ ОГЭ также учитывались программы по калмыцкому языку.

3. Подходы к отбору содержания, разработке структуры КИМ

Главной целью обучения калмыцкому языку в основной школе является формирование коммуникативной компетенции учащихся, понимаемой как способность и готовность учащихся общаться на родном языке в пределах, определенных стандартом основного общего образования по калмыцкому языку. Эта цель подразумевает формирование и развитие коммуникативных умений учащихся в говорении, чтении, понимании звучащей/устной речи на слух и письменной речи на родном языке.

Для определения уровня сформированности коммуникативной компетенции у выпускников основной школы в экзаменационной работе использованы различные типы заданий на проверку коммуникативных умений и языковых навыков (задания с кратким ответом, задания с развернутым ответом).

Выполнение учащимися совокупности представленных заданий позволяет оценить соответствие уровня их подготовки, достигнутого к концу обучения в основной школе, тому уровню, который определен стандартом основного общего образования по калмыцкому языку. Данный уровень

гарантирует возможность продолжения обучения учащихся в старшей ступени.

4. Характеристика структуры и содержания КИМ

Экзаменационная работа по калмыцкому языку включает в себя различные задания: 17 заданий с кратким ответом (раздел 1 «Задания по лексике», раздел 2 «Задания по лексике», раздел 3 «Задания по грамматике», раздел 4 «Задания по лексике») и 1 задание с развернутым ответом (раздел 5 «Задание по письму»).

В экзаменационной работе предложены следующие разновидности заданий с кратким ответом:

- задания на выбор и запись правильного ответа из предложенного перечня ответов;
- задания на заполнение пропуска в связном тексте путем преобразования предложенной начальной формы слова в нужную грамматическую форму;
- задания на установление соответствия позиций.

На задания с кратким ответом ответ дается соответствующей записью в виде цифры, буквы или слова, записанного печатными буквами без пробелов и других разделителей.

Задание с развернутым ответом включает в себя написание мини-сочинения на заданную тему.

Таблица 1.

Распределение заданий по разделам экзаменационной работы

№	Раздел работы	Количество заданий	Тип заданий	Максимальный балл
1.	Раздел I (задания по лексике)	4	КО	4
2.	Раздел II (задания по лексике)	5	КО	20
3.	Раздел III (задания по грамматике)	4	КО	12
4.	Раздел IV (задания по лексике)	4	КО	4
5.	Раздел V (задание по письменной речи)	1	РО	20
	Итого:	18		60

КО – задания с кратким ответом; РО – задания с развернутым ответом

5. Распределение заданий КИМ по содержанию, проверяемым умениям и способам деятельности

В экзаменационной работе проверяется коммуникативная компетенция выпускников основной школы по калмыцкому языку. В экзаменационной работе проверяются:

- умение общаться в предлагаемых коммуникативных ситуациях (раздел 1);
- умение читать текст с пониманием основного содержания и умение понимать в прочитанном тексте запрашиваемую информацию (раздел 2);
- навыки использования языковых единиц в коммуникативно-значимом контексте (раздел 3).
- умение читать текст с пониманием основного содержания и умение озаглавить текст (раздел 4);
- умение писать сочинение (раздел 5).

7. Распределение заданий КИМ по уровням сложности

Уровень сложности заданий определяется сложностью языкового материала и проверяемых умений, а также типом задания. В разделах экзаменационной работы представлены задания, относящиеся к двум уровням сложности. Распределение заданий экзаменационной работы по уровням сложности представлено в таблице 2.

Таблица 2.

Распределение заданий экзаменационной работы по уровням сложности

Уровень сложности	Количество заданий	Максимальный балл	Процент максимального балла за выполнение заданий данного уровня сложности от максимального первичного балла за всю работу, равного 50
Уровень 1	12	20	33
Уровень 2	6	40	67
Итого:	18	60	100

8. Продолжительность ОГЭ по калмыцкому языку

Время выполнения экзаменационной работы - 210 минут (3 часа 30 минут).

Рекомендуемое время выполнения заданий отдельных разделов:

раздел 1 (задания по лексике);

раздел 2 (задания по лексике);

раздел 3 (задания по грамматике);

раздел 4 (задания по лексике);

раздел 4 (задание по письменной речи).

9. Система оценивания выполнения отдельных заданий и экзаменационной работы в целом

Раздел I: За верное выполнение каждого задания с выбором ответа ученик получает 1 балл.

Раздел II: За верное выполнение каждого задания с выбором ответа ученик получает 4 балла.

Раздел III: За верное выполнение каждого задания ученик получает 3 балла. Если слово преобразовано неверно или допущена орфографическая ошибка, ответ считается неверным.

Раздел IV: В заданиях данного раздела оценивается каждое правильно установленное соответствие. За верное выполнение каждого задания ученик получает 1 балл.

Раздел V: За верное выполнение задания ученик получает 20 баллов. При оценивании задания 18 (мини-сочинение) следует учитывать объем письменного текста, выраженный в количестве слов. Требуемый объем для мини-сочинения – 35 - 40 слов.

За верное выполнение всех заданий экзаменационной работы можно получить **60** баллов.

Экзаменационная работа проверяется один раз одним экспертом.