



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**  
(Минобр РТ)

**ПРИКАЗ**

от «17» марта 2024 г. № 293 -д  
г. Кызыл

**Об утверждении Положения о проведении государственной итоговой аттестации по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2024 году на территории Республики Тыва**

В соответствии с пунктом 32 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2024 г. № 233/552, пунктом 26 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/551, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

– Положение о проведении государственной итоговой аттестации по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2024 году на территории Республики Тыва (далее - Положение) (Приложение №1);

– Правила заполнения бланков ответов участников государственной итоговой аттестации по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе и формы бланков ответов участников государственной итоговой аттестации по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе (Приложение №2).

2. Директору ГБУ РТ «Региональный центр информатизации образования» Донгак В.В. обеспечить размещение настоящего приказа на официальных сайтах Министерства образования Республики Тыва и ГБУ РТ «Региональный центр информатизации образования».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о министра



О.Г. Якушева

**Положение**  
**о проведении государственной итоговой аттестации**  
**по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе**  
**по образовательным программам основного общего**  
**и среднего общего образования в 2024 году на территории**  
**Республики Тыва**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении государственной итоговой аттестации по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - Положение) определяет порядок и формы проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, участников, сроки и продолжительность проведения ГИА по родному языку и родной литературе, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок проверки экзаменационных работ, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА.

1.2. ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе, завершающее освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования не является обязательной. ГИА по родному языку и родной литературе обучающиеся сдают на добровольной основе по своему выбору.

1.3. ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе по образовательным программам основного общего и среднего общего образования проводится Государственной экзаменационной комиссией Республики Тыва, в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ основного общего и среднего общего образования соответствующим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

## **2. Формы проведения ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе**

2.1. Государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования выпускников 11(12) классов общеобразовательных организаций Республики Тыва, изучавших родной (тувинский) язык и родную (тувинскую) литературу и выбравших данный экзамен на добровольной основе, проводят в форме:

– государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) в виде сочинения с использованием тем;

– ГВЭ в виде изложения с творческим заданием для участников с ограниченными возможностями здоровья (далее-ОВЗ);

– ГВЭ в виде изложения с творческим заданием для обучающихся образовательных организаций при учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, лиц подозреваемых и обвиняемых, содержащихся под стражей.

2.2. Государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования выпускников 9-х классов общеобразовательных организаций Республики Тыва, изучавших родной (тувинский) язык и родную (тувинскую) литературу и выбравших данный экзамен на добровольной основе, проводят в форме:

– основного государственного экзамена (далее-ОГЭ) с использованием контрольно-измерительных материалов (далее-КИМ), представляющих собой комплект заданий стандартизированной формы;

– ГВЭ в виде диктанта для выпускников с ОВЗ;

– ГВЭ в виде изложения для обучающихся образовательных организаций при учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, несовершеннолетних лиц подозреваемых и обвиняемых, содержащихся под стражей.

2.3. ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе проводится на родном (тувинском) языке.

## **3. Участники ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе**

3.1. К ГИА по родному (родному) языку и родной (тувинской) литературе допускаются:

– обучающиеся, освоившие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, не имеющие академической задолженности и в

полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана соответствующего уровня среднего и основного образования не ниже удовлетворительных);

– выпускники прошлых лет, имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования.

3.2. Обучающиеся, освоившие образовательную программу основного общего и среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе основного общего и среднего общего образования, вправе пройти экстерном ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе основного общего образования, в формах, устанавливаемых настоящим Положением.

Указанные обучающиеся допускаются к ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе при условии получения ими отметок не ниже удовлетворительных на промежуточной аттестации.

3.3. Для участия в ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе, обучающийся 11 (12) классов, выпускники прошлых лет подают заявление до 1 февраля 2024 года.

Обучающиеся подают заявление в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в которой обучающиеся осваивали образовательные программы среднего общего образования.

Выпускники прошлых лет подают заявление в ГБУ РТ «Региональный центр информатизации образования».

3.4. Для участия в ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе, обучающийся 9 классов подают заявление до 1 марта 2024 года в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в которой обучающиеся осваивали образовательные программы основного общего образования.

#### **4. Организация проведения ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе**

4.1. Государственное бюджетное научное учреждение «Институт развития национальной школы»:

– создает комиссию по разработке экзаменационных материалов для проведения ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе;

- разрабатывает экзаменационные материалы для проведения ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе;

- определяет минимальное количество баллов, критерии оценивания по пятибалльной системе.

ГБУ РТ «Региональный центр информатизации образования» (далее – «РЦИО»):

- устанавливает порядок использования и хранения экзаменационных материалов для проведения ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе;

- осуществляет методическое обеспечение проведения ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе;

- обеспечивает подготовку и отбор специалистов, привлекаемых к проведению ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе, в соответствии с требованиями настоящего Положения;

- устанавливает форму и порядок проведения ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе для обучающихся, изучавших родной (тувинский) язык и родную (тувинскую) литературу;

- определяет места расположения пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ) для проведения ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (родной) литературе и распределение между ними обучающихся, составы руководителей и организаторов ППЭ, уполномоченных представителей ГЭК для проведения ГИА по родному (родному) языку и родной (тувинской) литературе;

- обеспечивает ППЭ для проведения ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе необходимым комплектом экзаменационных материалов для проведения ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе;

- обеспечивает проведения ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе в ППЭ в соответствии с требованиями настоящего Положения;

- обеспечивает обработку и проверку экзаменационных работ в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечивает ознакомления обучающихся с результатами ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе.

4.2. Для организации и проведения ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе ежегодно создается государственная экзаменационная комиссия, предметные и конфликтные комиссии Республики Тыва.

4.3. Государственная экзаменационная комиссия Республики Тыва обеспечивает проведение ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе в соответствии с Порядком проведения государственной

итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/551.

4.4. Проверка экзаменационных работ обучающихся осуществляется предметной комиссией Республики Тыва.

Состав предметной и конфликтной комиссии утверждается приказом Министерства образования Республики Тыва.

В состав предметной комиссии по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе привлекаются лица, отвечающие следующим требованиям:

- наличие высшего соответствующего образования;
- наличие опыта работы по предмету не менее 3-х лет;
- наличие документа, подтверждающего обучение по проведению ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе.

4.5. Рассмотрение апелляций обучающихся осуществляется конфликтной комиссией Республики Тыва, в состав которой не включаются члены ГЭК и предметной комиссии Республики Тыва.

## **5. Сроки и продолжительность проведения ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе**

5.1. Для проведения ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе на территории Республики Тыва предусматривается единое расписание экзаменов.

Формы и сроки проведения экзаменов ежегодно утверждается приказом Министерства образования Республики Тыва.

5.2. Для участия в ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе установлены следующие сроки подачи заявления по своему выбору (далее – заявление):

- до 1 февраля 2024 года для обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего общего образования и выпускников прошлых лет, освоивших указанные образовательные программы;
- до 1 марта 2024 года для обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования.

*Продолжительность проведения ГИА по родному (тувинскому) языку и*

*родной (тувинской) литературе составляет:*

- ГВЭ в виде сочинения с использованием тем – 3 часа 55 минут;
- ГВЭ в виде изложения с творческим заданием для участников с ОВЗ – 3 часа 55 минут;
- ГВЭ в виде изложения с творческим заданием для обучающихся образовательных организаций при учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, лиц подозреваемых и обвиняемых, содержащихся под стражей – 3 часа 55 минут;
- ОГЭ с использованием КИМ, представляющих собой комплект заданий стандартизированной формы – 3 часа 55 минут;
- ГВЭ в виде диктанта для выпускников с ОВЗ - 60 минут;
- ГВЭ в виде изложения для обучающихся образовательных организаций при учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, несовершеннолетних лиц подозреваемых и обвиняемых, содержащихся под стражей – 3 часа 55 минут.

В продолжительность экзаменов по родному (тувинскому) языку и (или) родной (тувинской) литературе не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж обучающихся, вскрытие пакетов с экзаменационными материалами, заполнение регистрационных полей экзаменационной работы).

Продолжительность экзамена для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 1,5 часа.

Для лиц, повторно допущенных в 2024 году к сдаче экзаменов по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе предусматриваются дополнительные сроки проведения ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе.

Повторно к сдаче ГИА по соответствующему учебному предмету в текущем году по решению ГЭК допускаются следующие обучающиеся:

- не явившиеся на экзамен по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);
- не завершившие выполнение экзаменационной работы по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);
- апелляция, которых о нарушении установленного порядка проведения ГИА была удовлетворена конфликтной комиссией Республики Тыва.

## **6. Проведение ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе**

### **6.1. Экзаменационные материалы для проведения ГИА по родному**



(тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе формируются и тиражируются «РЦИО» и Региональный центр обработки информации Республики Тыва (далее – РЦОИ РТ)

6.2. Экзаменационные материалы (КИМ, бланки и другие материалы) доставляются в ППЭ в соответствии с утвержденным расписанием проведения ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе в сроки, определяемые Министерством образования Республики Тыва исходя из утвержденной в республике организационно-территориальной схемы.

6.3. Хранение экзаменационных материалов обеспечивается Региональным центром обработки информации Республики Тыва.

Лица, ответственные за хранение и выдачу экзаменационных материалов, назначаются и утверждаются приказом РЦИО.

Хранение экзаменационных материалов в ППЭ осуществляется руководителем ППЭ.

Хранение экзаменационных материалов должно исключать возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, содержащихся в КИМ.

Вскрытие экзаменационных материалов до начала экзамена запрещено.

6.4. Экзамены проводятся в ППЭ, месторасположение которых определяются Министерством образования Республики Тыва.

Количество аудиторий определяется исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не более 15 человек.

Для каждого участника выделяется отдельное рабочее место.

6.5. Экзаменационные материалы доставляются в ППЭ уполномоченными представителями ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету.

6.6. Распределение организаторов и участников по аудиториям осуществляется РЦОИ.

6.7. В состав организаторов не должны входить специалисты по данным общеобразовательным предметам. В состав организаторов-дикторов не должны входить специалисты, работающие в классах (группах) обучающихся, выбравших ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе.

Количество организаторов на одну аудиторию составляет 2 человека.

6.8. ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе начинается в 10.00 по местному времени.

6.9. Допуск участников ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего его личность, он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим.

До начала экзамена организаторы проводят инструктаж участников ГИА, в том числе информируют 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, о случаях удаления с экзамена, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА. Организаторы информируют участников ГИА о том, что записи на черновиках и контрольных измерительных материалах не обрабатываются и не проверяются.

В случае обнаружения участником брака или некомплектности экзаменационных материалов организаторы выдают ему новый комплект экзаменационных материалов.

По завершении заполнения регистрационных полей бланков всеми участниками ГИА организаторы объявляют начало экзамена и время его окончания, после чего участники ГИА могут приступить к выполнению экзаменационной работы.

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

- участникам ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе – иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (далее-ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать или переписывать задания ЭМ;

- организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам ГИА с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать или переписывать задания ЭМ;

- всем лицам, находящимся в ППЭ – оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Лица, допустившие нарушение выше указанных требований или иное нарушение, Порядков ГИА-9, ГИА-11, удаляются из ППЭ. Члены ГЭК составляют акт об удалении лица, нарушившего Порядок ГИА-9, ГИА-11. Организатор ставит в бланке регистрации участника ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе соответствующую

отметку.

В случае, если участник ГИА по родному языку и родной литературе по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он покидает аудиторию в сопровождении организатора вне аудитории, который сопровождает участника до медицинского кабинета и пригласит члена ГЭК. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при согласии участника досрочно завершить экзамен заполняется «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Организатор ставит в бланке регистрации участника соответствующую отметку.

Указанные акты в тот же день направляются в ГЭК и РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

Во время экзамена участники ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных ЭМ.

Участники ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена.

#### *6.10. Проведение ГВЭ в виде сочинения с использованием тем.*

В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют руководитель и организаторы ППЭ, уполномоченный представитель ГЭК, руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо, медицинский работник.

В день проведения ГВЭ в виде сочинения в ППЭ могут присутствовать:

- общественные наблюдатели;
- представители средств массовой информации;
- должностные лица Тувобнадзора и (или) Министерства образования Республики Тыва.

Комплекты экзаменационных материалов ГВЭ в виде сочинения (бланки регистрации, бланки ответов), дополнительные бланки ответов, пакет руководителя, темы сочинения доставляются в ППЭ уполномоченными членами ГЭК в день проведения экзаменов. В отдаленные ППЭ указанные материалы доставляются с помощью защищенного канала связи, распечатываются в штабе

ППЭ в присутствии уполномоченного члена ГЭК и остаются на хранение в сейфе до начала экзамена.

Вход участников ГВЭ в ППЭ начинается с 09.00 по местному времени.

Участники занимают места в аудиториях согласно распределению.

В 9.45 ч. ответственный организатор получает у руководителя ППЭ комплекты участников ГВЭ в виде сочинения (бланк регистрации, 4 бланка ответов), дополнительные бланки ответов, отчетные формы, черновики со штампами образовательной организации на базе которой организован ППЭ (по два на каждого участника), орфографические словари.

Во время проведения ГВЭ в виде сочинения в аудитории должны присутствовать не менее двух организаторов.

ГВЭ начинается в 10.00 по местному времени.

До начала ГВЭ в аудитории организаторы проводят инструктаж участников. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения ГВЭ, в том числе о случаях удаления, продолжительности написания, о времени и месте ознакомления с результатами, а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются. (Приложение.

Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена).

Организаторы выдают участникам ГВЭ бланки регистрации, бланки ответов, черновики, орфографические словари.

При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени, организаторы должны ознакомить участников ГВЭ с темами сочинения, с порядковыми номерами тем.

По указанию организаторов участники ГВЭ заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения. Организаторы проверяют правильность заполнения участниками ГВЭ регистрационных полей бланков. В бланке ответов участники ГВЭ переписывают название выбранной ими темы сочинения. Организаторам также необходимо проверить бланк регистрации и бланки ответов каждого участника ГВЭ на корректность вписанного участником сочинения кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации).

После проведения второй части инструктажа организаторы объявляют начало, продолжительность<sup>1</sup> и время окончания написания сочинения и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники приступают к написанию сочинения.

---

<sup>1</sup> В продолжительность написания сочинения не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГВЭ по родному языку и родной литературе, заполнение ими регистрационных полей и др.).

Если участник сочинения опоздал, он допускается к написанию сочинения, при этом время окончания написания сочинения не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения.

В случае нехватки места в бланке ответов для написания сочинения по запросу участника организаторы выдают ему дополнительный бланк ответов. По мере необходимости участникам сочинения выдаются черновики.

Во время проведения сочинения на рабочем столе участников, помимо бланка регистрации и бланков ответов (дополнительных бланков ответов), находятся:

- ручка (гелиевая или капиллярная с чернилами чёрного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- орфографический словарь для участников сочинения, выданный организаторами;
- черновики.

– За 30 минут и за 5 минут до окончания написания сочинения организаторы сообщают участникам о скором завершении написания сочинения и о необходимости перенести написанные сочинения из черновиков в бланки ответов.

– Участники написания сочинения, досрочно завершившие написание сочинения, сдают бланки регистрации, бланки ответов (дополнительные бланки ответов), черновики и покидают ППЭ, не дожидаясь времени окончания сочинения.

По истечении времени написания сочинения организаторы объявляют об окончании выполнения сочинения и собирают у участников бланки регистрации, бланки ответов, черновики.

Члены комиссии проверяют бланк регистрации и бланки ответов (дополнительные бланки ответов) каждого участника ГВЭ по родному языку и родной литературе на корректность вписанного участником кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), а затем ставят «Z» на полях бланков ответов, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов.

Организаторы заполняют отчетные формы, использованные во время проведения сочинения. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

Собранные бланки регистрации, бланки ответов (дополнительные бланки ответов), черновики, а также отчетные формы для проведения сочинения организаторы передают руководителю ППЭ.

Руководитель ППЭ, после принятия экзаменационных материалов, заполнения соответствующих форм, передает использованные и неиспользованные экзаменационные материалы. Заполненные формы члену ГЭК по акту. Член ГЭК упаковывает полученные материалы в секьюрпак и доставляет в РЦОИ.

В случае сканирования экзаменационных материалов в штабе ППЭ, технический специалист получает от руководителя ППЭ и производит сканирование и передачу экзаменационных материалов и форм в РЦОИ в присутствии члена ГЭК. После подтверждения из РЦОИ, технический специалист передает экзаменационные материалы и формы руководителю ППЭ.

*6.11. Проведение ГВЭ в виде изложения с творческим заданием для участников с ограниченными возможностями здоровья, для обучающихся образовательных организаций при учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, лиц подозреваемых и обвиняемых, содержащихся под стражей.*

В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют руководитель и организаторы ППЭ, уполномоченный представитель ГЭК, руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо, медицинский работник, организатор-диктор в каждой аудитории проведения.

В состав организаторов-дикторов привлекаются лица, отвечающие следующим требованиям: наличие высшего соответствующего образования, наличие опыта работы по предмету не менее 3-х лет.

В день проведения ГВЭ в виде изложения в ППЭ могут присутствовать:

- общественные наблюдатели;
- представители средств массовой информации;
- должностные лица Тувообрнадзора и (или) Министерства образования Республики Тыва.

Комплекты экзаменационных материалов ГВЭ в виде изложения (бланки регистрации, бланки ответов), дополнительные бланки ответов, пакет руководителя, тексты изложения доставляются в ППЭ уполномоченными членами ГЭК в день проведения экзаменов. В отдаленные ППЭ указанные материалы доставляются с помощью защищенного канала связи, распечатываются в штабе ППЭ в присутствии уполномоченного члена ГЭК и остаются на хранение в сейфе до начала экзамена.

Вход участников ГВЭ в виде изложения в ППЭ начинается с 09.00 по местному времени.

Участники занимают места в аудиториях согласно распределению.

В 9.45 ч. ответственный организатор получает у руководителя ППЭ комплекты участников ГВЭ в виде изложения (бланк регистрации, 4 бланка

ответов), дополнительные бланки ответов, отчетные формы, черновики со штампами образовательной организации на базе которой организован ППЭ (по два на каждого участника).

Во время проведения ГВЭ в виде изложения в аудитории должны присутствовать не менее двух организаторов.

ГВЭ в виде изложения начинается в 10.00 по местному времени.

До начала ГВЭ в виде изложения в аудитории организаторы проводят инструктаж участников. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения ГВЭ, в том числе о случаях удаления, продолжительности написания, о времени и месте ознакомления с результатами, а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются. (Приложение. Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена).

Организаторы выдают участникам ГВЭ в виде изложения бланки регистрации, бланки ответов, черновики.

Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени.

По указанию организаторов участники ГВЭ заполняют регистрационные поля бланков. Организаторы проверяют правильность заполнения участниками ГВЭ регистрационных полей бланков. Организаторам также необходимо проверить бланк регистрации и бланки ответов каждого участника ГВЭ на корректность вписанного участником изложения кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации).

После проведения второй части инструктажа организаторы объявляют начало, продолжительность<sup>2</sup> и время окончания написания изложения и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники просушивают исходный текст.

Текст изложения читает организатор-диктор.

Участникам ГВЭ предоставляется возможность прослушать исходный текст для написания изложения 3 раза. Интервал между прочтениями – 2,5-3 минуты. В это время участники могут работать с черновиками.

Слабослышащим и позднооглохшим обучающимся, глухим обучающимся, участникам ГВЭ с задержкой психического развития, обучающимся по адаптированным основным образовательным программам, с тяжёлыми нарушениями речи текст изложения зачитывается организатором в аудитории дважды. Интервал между прочтениями текста для изложения составляет 2,5-3 минуты. В это время участники могут работать с черновиками. После второго

---

<sup>2</sup> В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

чтения текста участникам предоставляется текст изложения для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения. По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст изложения и обучающиеся приступают к написанию изложения.

Творческое задание должно быть прочитано и записано на доске (или распечатано для каждого участника экзамена). При необходимости на доске записываются термины, имена собственные, архаизмы, даты, упомянутые в тексте изложения.

Если участник изложения опоздал, он не допускается к написанию изложения. Руководитель ППЭ, член ГЭК составляют акт в произвольной форме.

В случае нехватки места в бланке ответов для написания изложения по запросу участника организаторы выдают ему дополнительный бланк ответов. По мере необходимости участникам изложения выдаются черновики.

Во время проведения изложения на рабочем столе участников, помимо бланка регистрации и бланков ответов (дополнительных бланков ответов), находятся:

- ручка (гелиевая или капиллярная с чернилами чёрного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- орфографический и толковый словари для участников изложения, выданный организаторами;
- черновики.

За 30 минут и за 5 минут до окончания написания изложения организаторы сообщают участникам изложения о скором завершении написания изложения и о необходимости перенести написанные изложения из черновиков в бланки ответов.

Участники написания изложения, досрочно завершившие написание изложение, сдают бланки регистрации, бланки ответов (дополнительные бланки ответов), черновики и покидают ППЭ, не дожидаясь, времени окончания написания изложения.

По истечении времени изложения организаторы объявляют об окончании выполнения изложения и собирают у участников бланки регистрации, бланки ответов, черновики.

Организаторы проверяют бланк регистрации и бланки ответов (дополнительные бланки ответов) каждого участника изложения на корректность вписанного участником кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), а затем ставят «Z» на полях бланков ответов, оставшихся незаполненными (в том числе и на его обратной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов.



Организаторы заполняют отчетные формы, использованные во время проведения изложения. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

Собранные бланки регистрации, бланки ответов (дополнительные бланки ответов), черновики, а также отчетные формы для проведения изложения организаторы передают руководителю ППЭ.

Руководитель ППЭ, после принятия экзаменационных материалов, заполнения соответствующих форм, передает использованные и неиспользованные экзаменационные материалы, заполненные формы члену ГЭК по акту. Член ГЭК упаковывает полученные материалы в секьюрпак и доставляет в РЦОИ.

В случае сканирования экзаменационных материалов в штабе ППЭ, технический специалист получает от руководителя ППЭ и производит сканирование и передачу экзаменационных материалов, форм в РЦОИ в присутствии члена ГЭК. После подтверждения из РЦОИ, технический специалист передает экзаменационные материалы руководителю ППЭ.

*6.12. Проведение основного государственного экзамена с использованием контрольно-измерительных материалов.*

В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют руководитель и организаторы ППЭ, уполномоченный представитель ГЭК, руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо, медицинский работник.

В день проведения ОГЭ по родному (тувинскому) языку в ППЭ могут присутствовать:

- общественные наблюдатели;
- представители средств массовой информации;
- должностные лица Тувобнадзора и (или) Министерства образования Республики Тыва.

Комплекты экзаменационных материалов ОГЭ (бланки регистрации, бланки ответов), КИМ, дополнительные бланки ответов, пакет руководителя доставляются в ППЭ уполномоченными членами ГЭК в день проведения экзаменов. В отдаленные ППЭ указанные материалы доставляются с помощью защищенного канала связи, распечатываются в штабе ППЭ в присутствии уполномоченного члена ГЭК и остаются на хранение в сейфе до начала экзамена.

Вход участников ОГЭ по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе в ППЭ начинается с 09.00 по местному времени.

Участники занимают места в аудиториях согласно распределению.

В 9.45 ч. ответственный организатор получает у руководителя ППЭ комплекты участников ОГЭ по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе (бланк регистрации, 4 бланка ответов), КИМ на каждого

участника, дополнительные бланки ответов, отчетные формы, черновики со штампами образовательной организации на базе которой организован ППЭ (по два на каждого участника), орфографические словари.

Во время проведения ОГЭ по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе в аудитории должны присутствовать не менее двух организаторов.

Экзамен начинается в 10.00 по местному времени.

До начала ОГЭ по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе в аудитории организаторы проводят инструктаж участников. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения ОГЭ по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе, в том числе о случаях удаления, продолжительности написания, о времени и месте ознакомления с результатами, а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются. (Приложение. Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена).

Организаторы выдают участникам ОГЭ в произвольном порядке бланки регистрации, бланки ответов, КИМ, черновики, орфографические словари.

При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени, по указанию организаторов участники ОГЭ по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе заполняют регистрационные поля бланков. указывают номер кода работы. Организаторы проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков. Организаторам также необходимо проверить бланк регистрации и бланки ответов каждого участника на корректность вписанного участником сочинения кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации).

После проведения второй части инструктажа организаторы объявляют начало, продолжительность<sup>3</sup> и время окончания написания экзаменационной работы и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники ОГЭ по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе приступают к выполнению заданий.

Если участник ОГЭ по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе опоздал, он допускается в аудиторию, при этом время окончания выполнения экзаменационной работы не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Организаторы

---

<sup>3</sup> В продолжительность написания экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников, заполнение ими регистрационных полей и др.).

предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков.

В случае нехватки места в бланке ответов для выполнения экзаменационной работы по запросу участника организаторы выдают ему дополнительный бланк ответов. По мере необходимости участникам ОГЭ по родному (тувинскому) языку выдаются черновики.

Во время проведения ОГЭ по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе на рабочем столе участников, помимо бланка регистрации и бланков ответов (дополнительных бланков ответов), находятся:

- ручка (гелиевая или капиллярная с чернилами чёрного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- орфографический словарь для участников, выданный организаторами;
- черновики.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы сообщают участникам о скором завершении выполнения ОГЭ с использованием КИМ и о необходимости перенести написанные работы из черновиков в бланки ответов.

Участники ОГЭ по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе, досрочно завершившие выполнение ОГЭ, сдают бланки регистрации, бланки ответов (дополнительные бланки ответов), КИМы, черновики и покидают ППЭ, не дожидаясь времени окончания.

По истечении времени выполнения ОГЭ по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе организаторы объявляют об окончании выполнения ОГЭ и собирают у участников бланки регистрации, бланки ответов, КИМы, черновики.

Члены комиссии проверяют бланк регистрации и бланки ответов (дополнительные бланки ответов) каждого участника на корректность вписанного участником кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), а затем ставят «Z» на полях бланков ответов, оставшихся незаполненными, а также в выданных дополнительных бланках ответов.

Организаторы заполняют отчетные формы, использованные во время проведения ОГЭ по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

Собранные бланки регистрации, бланки ответов (дополнительные бланки ответов), КИМы, черновики, а также отчетные формы для проведения ОГЭ по родному языку и родной литературе организаторы передают руководителю ППЭ.

Руководитель ППЭ, после принятия экзаменационных материалов, заполнения соответствующих форм, передает использованные и неиспользованные экзаменационные материалы, диски (при использовании), КИМы, заполненные формы члену ГЭК по акту. Член ГЭК упаковывает полученные материалы в секьюрпак и доставляет в РЦОИ.

В случае сканирования экзаменационных материалов в штабе ППЭ, технический специалист получает от руководителя ППЭ и производит сканирование и передачу экзаменационных материалов, форм в РЦОИ в присутствии члена ГЭК. После подтверждения из РЦОИ, технический специалист передает экзаменационные материалы руководителю ППЭ.

*6.13. Проведение ГВЭ в виде диктанта для выпускников с ОВЗ (ГВЭ в виде диктанта).*

В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют руководитель и организаторы ППЭ, уполномоченный представитель ГЭК, руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо, медицинский работник, организатор-диктор в каждой аудитории проведения.

В состав организаторов-дикторов привлекаются лица, отвечающие следующим требованиям: наличие высшего соответствующего образования, наличие опыта работы по предмету не менее 3-х лет.

В день проведения ГВЭ в виде диктанта в ППЭ могут присутствовать:

- общественные наблюдатели;
- представители средств массовой информации;
- должностные лица Тувобнадзора и (или) Министерства образования Республики Тыва.

Комплекты экзаменационных материалов ГВЭ в виде диктанта (бланки регистрации, бланки ответов), дополнительные бланки ответов, пакет руководителя, текст диктанта доставляются в ППЭ уполномоченными членами ГЭК в день проведения экзаменов. В отдаленные ППЭ указанные материалы доставляются с помощью защищенного канала связи, распечатываются в штабе ППЭ в присутствии уполномоченного члена ГЭК и остаются на хранение в сейфе до начала экзамена.

Вход участников ГВЭ в виде диктанта в ППЭ начинается с 09.00 по местному времени.

Участники занимают места в аудиториях согласно распределению.

В 9.45 ч. ответственный организатор получает у руководителя ППЭ комплекты участников ГВЭ в виде диктанта (бланки регистрации, 4 бланка ответов), дополнительные бланки ответов, отчетные формы.

Во время проведения ГВЭ в виде диктанта в аудитории должны

присутствовать не менее двух организаторов.

ГВЭ в виде диктанта начинается в 10.00 по местному времени.

До начала ГВЭ в виде диктанта в аудитории организаторы проводят инструктаж участников. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения ГВЭ, в том числе о случаях удаления, продолжительности написания, о времени и месте ознакомления с результатами. (Приложение. Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена).

Организаторы выдают участникам ГВЭ в виде диктанта бланки регистрации, бланки ответов.

Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени.

По указанию организаторов участники ГВЭ в виде диктанта заполняют регистрационные поля бланков. Организаторы проверяют правильность заполнения участниками ГВЭ регистрационных полей бланков. Организаторам также необходимо проверить бланк регистрации и бланки ответов каждого участника ГВЭ на корректность вписанного участником диктанта кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации).

После проведения второй части инструктажа организаторы объявляют начало, продолжительность<sup>4</sup> и время окончания написания диктанта и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники просушивают исходный текст.

Текст диктанта читает организатор-диктор.

Участникам ГВЭ в виде диктанта предоставляется возможность прослушать исходный текст для написания диктанта 3 раза:

после первого чтения текста диктанта участникам ГВЭ в виде диктанта дается 2 минуты на осмысление услышанного текста;

во время второго чтения текста диктанта участники ГВЭ в виде диктанта записывают текст под диктовку организатора-диктора (каждое предложение читается 2 раза);

во время третьего чтения текста диктанта участники ГВЭ в виде диктанта проверяют записанный текст.

Если участник диктанта опоздал, он не допускается к написанию диктанта. Руководитель ППЭ, член ГЭК составляют акт в произвольной форме.

В случае нехватки места в бланке ответов для написания диктанта по запросу участника организаторы выдают ему дополнительный бланк ответов.

Во время проведения диктанта на рабочем столе участников, помимо бланка

---

<sup>4</sup> В продолжительность написания диктанта не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГВЭ, заполнение ими регистрационных полей и др.).

регистрации и бланков ответов (дополнительных бланков ответов), находятся:

- ручка (гелиевая или капиллярная с чернилами чёрного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости).

По истечении времени написания диктанта организаторы объявляют об окончании выполнения диктанта и собирают у участников бланки регистрации, бланки ответов.

Организаторы проверяют бланк регистрации и бланки ответов (дополнительные бланки ответов) каждого участника диктанта на корректность вписанного участником кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), а затем ставят «Z» на полях бланков ответов, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов.

Организаторы заполняют отчетные формы, использованные во время проведения диктанта. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

Собранные бланки регистрации, бланки ответов (дополнительные бланки ответов), а также отчетные формы для проведения диктанта организаторы передают руководителю ППЭ.

Руководитель ППЭ, после принятия экзаменационных материалов, заполнения соответствующих форм, передает использованные и неиспользованные экзаменационные материалы, диски (при использовании), заполненные формы члену ГЭК по акту. Член ГЭК упаковывает полученные материалы в секьюрпак и доставляет в РЦОИ.

В случае сканирования экзаменационных материалов в штабе ППЭ, технический специалист получает от руководителя ППЭ и производит сканирование и передачу экзаменационных материалов в РЦОИ в присутствии члена ГЭК. После подтверждения из РЦОИ, технический специалист передает экзаменационные материалы руководителю ППЭ.

*6.14. Проведение ГВЭ в виде изложения для обучающихся образовательных организаций при учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, лиц подозреваемых и обвиняемых, содержащихся под стражей.*

В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют руководитель и организаторы ППЭ, уполномоченный представитель ГЭК, руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо, медицинский работник, организатор-диктор в каждой аудитории проведения.

В состав организаторов-дикторов привлекаются лица, отвечающие следующим требованиям: наличие высшего соответствующего образования, наличие опыта работы по предмету не менее 3-х лет.

В день проведения ГВЭ в виде изложения в ППЭ могут присутствовать:

- общественные наблюдатели;
- представители средств массовой информации;
- должностные лица Тувообнадзора и (или) Министерство Республики Тыва.

Комплекты экзаменационных материалов ГВЭ в виде изложения (бланки регистрации, бланки ответов), дополнительные бланки ответов, пакет руководителя, тексты изложения доставляются в ППЭ уполномоченными членами ГЭК в день проведения экзаменов. В отдаленные ППЭ указанные материалы доставляются с помощью защищенного канала связи, распечатываются в штабе ППЭ в присутствии уполномоченного члена ГЭК и остаются на хранение в сейфе до начала экзамена.

Вход участников ГВЭ в виде изложения в ППЭ начинается с 09.00 по местному времени.

Участники занимают места в аудиториях согласно распределению.

В 9.45 ч. ответственный организатор получает у руководителя ППЭ комплекты участников ГВЭ в виде изложения (бланк регистрации, 4 бланка ответов), дополнительные бланки ответов, отчетные формы, черновики со штампами образовательной организации на базе которой организован ППЭ (по два на каждого участника).

Во время проведения ГВЭ в виде изложения в аудитории должны присутствовать не менее двух организаторов.

ГВЭ в виде изложения начинается в 10.00 по местному времени.

До начала ГВЭ в виде изложения в аудитории организаторы проводят инструктаж участников. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения ГВЭ, в том числе о случаях удаления, продолжительности написания, о времени и месте ознакомления с результатами, а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются. (Приложение. Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена).

Организаторы выдают участникам ГВЭ в виде изложения бланки регистрации, бланки ответов, черновики.

Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени.

По указанию организаторов участники ГВЭ заполняют регистрационные поля бланков. Организаторы проверяют правильность заполнения участниками ГВЭ регистрационных полей бланков. Организаторам также необходимо проверить бланк регистрации и бланки ответов каждого участника ГВЭ на корректность вписанного участником изложения кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации).

После проведения второй части инструктажа организаторы объявляют начало, продолжительность<sup>5</sup> и время окончания написания изложения и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники просушивают исходный текст.

Текст изложения читает организатор-диктор.

Участникам ГВЭ предоставляется возможность прослушать исходный текст для написания изложения 3 раза. Интервал между прочтениями – 2,5-3 минуты. В это время участники могут работать с черновиками.

Если участник изложения опоздал, он не допускается к написанию изложения. Руководитель ППЭ, член ГЭК составляют акт в произвольной форме.

В случае нехватки места в бланке ответов для написания изложения по запросу участника организаторы выдают ему дополнительный бланк ответов. По мере необходимости участникам изложения выдаются черновики.

Во время проведения изложения на рабочем столе участников, помимо бланка регистрации и бланков ответов (дополнительных бланков ответов), находятся:

- ручка (гелиевая или капиллярная с чернилами чёрного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- орфографический и толковый словари для участников изложения, выданный организаторами;
- черновики.

За 30 минут и за 5 минут до окончания написания изложения организаторы сообщают участникам изложения о скором завершении написания изложения и о необходимости перенести написанные изложения из черновиков в бланки ответов.

Участники написания изложения, досрочно завершившие написание изложения, сдают бланки регистрации, бланки ответов (дополнительные бланки ответов), черновики и покидают ППЭ, не дожидаясь, времени окончания написания изложения.

По истечении времени изложения организаторы объявляют об окончании выполнения изложения и собирают у участников бланки регистрации, бланки ответов, черновики.

Организаторы проверяют бланк регистрации и бланки ответов (дополнительные бланки ответов) каждого участника изложения на корректность вписанного участником кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), а затем ставят «Z» на полях

---

<sup>5</sup> В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).



бланков ответов, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов.

Организаторы заполняют отчетные формы, использованные во время проведения изложения. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

Собранные бланки регистрации, бланки ответов (дополнительные бланки ответов), черновики, а также отчетные формы для проведения изложения организаторы передают руководителю ППЭ.

Руководитель ППЭ, после принятия экзаменационных материалов, заполнения соответствующих форм, передает использованные и неиспользованные экзаменационные материалы, диски (при использовании), заполненные формы члену ГЭК по акту. Член ГЭК упаковывает полученные материалы в секьюрпак и доставляет в РЦОИ.

В случае сканирования экзаменационных материалов в штабе ППЭ, технический специалист получает от руководителя ППЭ и производит сканирование и передачу экзаменационных материалов, форм в РЦОИ в присутствии члена ГЭК. После подтверждения из РЦОИ, технический специалист передает экзаменационные материалы руководителю ППЭ.

## **7. Проверка экзаменационных работ участников ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе и их оценивание**

7.1. Собранные экзаменационные материалы упаковываются в возвратно-доставочные пакеты. На каждом пакете организаторы отмечают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество организаторов.

7.2. Доставка экзаменационных материалов в РЦОИ осуществляется:

- экзаменационные материалы сканируются в штабе ППЭ и направляются по защищенному каналу в РЦОИ, оригиналы экзаменационных материалов в течение десяти дней направляются на хранение в РЦОИ;
- уполномоченные представители ГЭК в тот же день направляют экзаменационные материалы в РЦОИ.

7.3. Проверка экзаменационных работ включает в себя:

- обработку бланков;
- проверку сочинения, изложения, диктанта, ответов участников на задания тестовой части и с развернутым ответом.

7.4. Обработка бланков ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе осуществляется в РЦОИ с использованием специальных аппаратно-программных средств.

7.5. Обработка экзаменационных работ участников ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе включает в себя:

сканирование бланков ГИА;  
распознавание информации, внесенной в бланки ГИА;  
сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки ГИА;

обеспечение предметных комиссий копиями бланков с ответами участников ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе на задания экзаменационной работы, а также бланками протоколов проверки экзаменационных работ.

7.6. В рамках осуществления проверки экзаменационных работ участников ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе предметная комиссия Республики Тыва:

принимают к рассмотрению копии бланков, на которых оформлены ответы участников на задания экзаменационной работы;

осуществляют проверку ответов участников на задания экзаменационной работы и оценивание в соответствии с критериями оценивания по соответствующим предметам, утвержденными Министерством образования Республики Тыва.

7.7. Ответы участников ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе на задания экзаменационной работы проверяется одним членом предметной комиссии (далее - эксперт).

По результатам проверки эксперт выставляет баллы за каждый ответ на задания экзаменационной работы. Результат каждого оценивания вносится в протокол проверки предметной комиссией ответов участников ГИА, которые после заполнения передаются в РЦОИ для дальнейшей обработки и в ГЭК для утверждения.

7.8. Распределение работ между членами предметной комиссии осуществляется председателем предметной комиссии Республики Тыва.

7.9. Обработка и проверка экзаменационных работ занимает не более четырех рабочих дней.

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

8.1. Конфликтная комиссия Республики Тыва принимает в письменной форме апелляции обучающихся, выпускников прошлых лет о нарушении установленного порядка проведения ГИА по родному (тувинскому) языку и

родной (тувинской) литературе и (или) о несогласии с выставленными баллами в конфликтную комиссию Республики Тыва.

8.2. Конфликтная комиссия Республики Тыва не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным нарушением обучающимся, выпускником прошлых лет требований настоящего Положения и неправильным оформлением экзаменационной работы.

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

8.4. В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия Республики Тыва запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы ГВЭ, бланки ОГЭ, КИМ, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА.

8.5. Обучающийся, выпускник прошлых лет и (или) его родители (законные представители) при желании присутствуют при рассмотрении апелляции.

При рассмотрении апелляции также присутствуют:

- а) члены ГЭК - по решению председателя ГЭК;
- б) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, - по желанию;
- в) должностные лица Тувобнадзора, Министерство образования Республики Тыва, - по решению соответствующих органов.

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

8.6. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе обучающийся, выпускник прошлых лет подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА членами ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен обучающийся, выпускник прошлых лет, технических специалистов и ассистентов, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и медицинских работников. Результаты проверки оформляются в форме заключения. Апелляция и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членами ГЭК в конфликтную комиссию Республики Тыва.

При рассмотрении апелляции о нарушении устанавливаемого порядка

проведения ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе конфликтная комиссия Республики Тыва рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат ГИА, по процедуре которого обучающимся, выпускником прошлых лет была подана апелляция, аннулируется и обучающемуся, выпускнику прошлых лет предоставляется возможность сдать экзамен по учебному предмету в иной день, предусмотренный расписанием проведения ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе.

8.7. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе.

Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет - в РЦИО.

Обучающиеся, выпускники прошлых лет заблаговременно информируются о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций.

Руководитель организации, принявший апелляцию, незамедлительно передает ее в конфликтную комиссию Республики Тыва.

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия Республики Тыва запрашивает в РЦИО, предметной комиссии Республики Тыва распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов обучающегося, выпускника прошлых лет, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией Республики Тыва и КИМ, тексты, темы, задания выполнявшиеся обучающимся, выпускником прошлых лет, подавшим апелляцию.

Указанные материалы предъявляются обучающемуся, выпускнику прошлых лет (в случае его участия в рассмотрении апелляции). Обучающийся, выпускник прошлых лет письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме.

До заседания конфликтной комиссии Республики Тыва по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия Республики Тыва устанавливает правильность оценивания экзаменационной

работы обучающегося, выпускника прошлых лет, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекаются эксперты по соответствующему учебному предмету.

В случае если эксперты не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы обучающегося, выпускника прошлых лет конфликтная комиссия Республики Тыва обращается в «Институт развития национальной школы» по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания.

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

В случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы обучающегося, выпускника прошлых лет протокол конфликтной комиссии Республики Тыва передается в РЦОИ, который в течение одного календарного дня представляет их в ГЭК для дальнейшего утверждения.

8.8. Конфликтная комиссия Республики Тыва рассматривает апелляцию о нарушении устанавливаемого порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету, а апелляцию о несогласии с выставленными баллами - четырех рабочих дней с момента ее поступления в конфликтную комиссию Республики Тыва.

Приложение  
к Положению о проведении  
государственной итоговой  
аттестации по родному  
(тувинскому) языку и родной  
(тувинской) литературе по  
образовательным программам  
основного общего и среднего  
общего образования

## **Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена**

Күрүне шылгалдазын күүседиринге баштайгы тайылбыр (тус черниң үези-биле 9 шак 50 минута турда эгелээр:

Хүндүлүг шылгалданың киржикчизи! Бөгүн силер -----  
(эртемниң адын айтыр) доозукчунуң күрүне шылгалдазын (ДКШ) дужаап турар силер.

ДКШ - силерниң амыдыралыңарда база бир эртер шылгалдаларның бирээзи болур. ДКШ дужаарыңга школага өөренип чораан бодуңарның билиглериңерге бүзүрөңер. Шупту бердинген онаалгалар школа программасыңга даянып тургустунган. Ынчангаш кижиги бүрүзү чедииникиниң дужаап аарының магадылалы бар.

ДКШ-ның үезинде чурум үревези-биле ППЭ-ниң аудиторияларыңга видео хайгааралдар чоруп турарың сагындырып каалы.

Доозукчунуң күрүне шылгалдазының (ДКШ) үезинде чурумну сагыыры чугула.

Шылгалда хүнүнде (ППЭ-же кирер бетинде болгаш шылгалда төнүже чедир) хоруп турары:

харылзаа тудар чеспектер, электорннуг саналга техниказы, чурук-, аудио-, видео-апаратуралар, тайылбырлыг материалдар, бижимел демдеглелдер болгаш өске-даа медээ дамчыдар чүүлдер шыгжаары;

шылгалда эртеринге бодунуң бүрүткеткен дыңнадыг бижиин ап алыр (оозун биске дужаар);

ППЭ-ден черновик саазыннарны, шылгалданың электроннуг, саазында болгаш тыттырган хевирлиг материалдарың үндүрүп болбас;

хыналда-хемчег материалдарының (КИМ) сөзүглелдеринге хамаарышкан тайылбырлыг материалдарны ажыглаары;

шылгалда (ДКШ) үезинде ППЭ иштинге үдекчи чок чоруп болбас.

Шылгалда үезинде чугаалажып, олудун солуп, материалдар болгаш эдилелдер солчуп болбас.

Бир эвес шылгалда үезинде чурум үрээр болза, шылгалдадан хостап болур.

Доозукчунуң күрүне шылгалдазының (ДКШ) үезинде ППЭ ажылдакчыларының азы өске-даа киржикчилерниң талазындан чурум үрээшкиннери бар болза, силерниң талаңардан апелляция бижиир эргенер бар. ДКШ-ның чурум үрээшкининиң дугайында апелляцияны ол-ла хүн ППЭ-ден үнмейн чыткаш, күрүне шылгалдазының комиссиязының кежигүнүнче бижип болур.

Доозукчунуң күрүне шылгалдазының (ДКШ) түңнелдери-биле школаңардан билип ап болур силер.

Түңнелдерин билип аарда план езугаар хуусаазы: \_\_\_\_\_ (ай, хүнүн айтыр).

Доозукчунуң күрүне шылгалдазының түннелдери келген соонда салган баллдарга таарзынмаан болзуңарза, апелляцияже берип болур силер. Апелляцияны доозукчунуң күрүне шылгалдазының официалдыг байдал-биле келген түннелдериниң соонда 2 ажыл хүнүнүң дургузунда берип болур.

Апелляцияны бодуңарның школаңарже берип болур силер.

Өөредилге эртемнериниң онаалгаларының тургузуунга, утказынга болгаш доозукчунуң күрүне шылгалдазынга хамаарыштыр чурум үрээшкиннеринге, шылгалда ажылын долдурарыңга хамаарыштыр апелляция көрдүнмейн турар.

Ол ышкаш шылгалда үезинде силерниң столуңар кырыңга шылгалда материалдарыңдан аңгыда чүгле:

кара гель будуктуг демир-үжүк;

силерни шынзыдып турар документ;

ППЭ тургускан школаның таңмазын хап каан черновик саазын;

эм болгаш чем аймаа (херек апарганда);

**өөредилге болгаш кижизидилгеге хамаарыштыр чамдык эртемнер** (*тыва дылда - орфоргафтыг болгаш тайылбырлыг словарьлар; тыва чогаалда - орфоргафтыг болгаш тайылбырлыг словарьлар*).

Күрүне шылгалдазын күүседиринге ийиги айтыышкын (тус черниң үези-биле 10.00 шактан эрте эвес турда эгелээр).

*Организатор башкы өөреникчиге доозукчунуң күрүне шылгалдазының комплектизин (чаңгыс аай кодтуг бүрүткел бланкызы биле харыылар бланкызын) үлеп бээр. Хыналда-хемчег материалдарын (КИМ) өөреникчиге кажан үлеп берип болурул дээрге, КИМ-ни өөреникчиге көрдүнгени езугаар шылгалда үезинде бээр. Кадыының байдалы-биле кызыгаарлыг уругларга КИМ-ни оларның дүгжүп турар категориязы езугаар үлээр.*

**Доозукчунуң күрүне шылгалдазының (ДКШ) комплектизиниң бүдүн-бүрүнүн хынап алыңар. ДКШ-ның бланкылар комплектизинче кирип турары:**

**бүрүткел бланкызы,**

**харыылар бланкызы.**

Бүрүткел бланкызы биле харыылар бланкызының 7 оранныг кодунуң тааржып турарын хынаңар.

**Бир эвес код дүүшпейн баар болза, дораан бистен айтырыңар.**

*Ажылылыңарның коду-биле бүрүткел бланкыларының саны таарышпас азы типографтыг дефектилер бар болза, артык бланкылар турбас болганы-биле ДКШ-ның бланкылар комплектизин долзуу-биле солуур апаар.*

*ДКШ-ның киржикчилериниң бланкылар комплектизин хынаары-биле үзүктелишишкинни кылыр.*

*(Бир эвес КИМ үлеттине берген болза, типографиятыг дефектилер эрте бергенин, четпес арыннар чогун айтырар. Бир эвес артык азы четпес арынныг саазыннарлыг КИМ үлеттине берген болза, ону долзуу-биле солуур).*

**Бүрүткел бланкызын долдурарынче кириптээлиңер.**

**Бүрүткел бланкызында айыттыңан чижек езугаар үжүктер болгаш саннарны долдурар. Сан, демдек бүрүзүн эгезинде хана-карактан эгелеп, аңгы хана-каракка бижиир.**

**Бүрүткел шөлчүгежин долдурарда самбырада бердинген медээ (информастиг стенд) езугаар кара гель будуктуг демир-үжүк-биле долдурар. Бир эвес ындыг демир-үжүүңер чок болза бистен айтырып ап болур, чүге дээрге бланкыларны өске демир-үжүк-биле долдурар болза, ук ажылдар хыналда эрттеринче чоруттунмас-даа, номчуттунмас-даа болур.**

Киржикчилерниң кичээнгейин самбыраже углаар.

**Шөлчүгешти долдурарда: «Регионнун коду», «ДКШ пунктузунун коду», «Аудиторияның номери», «Эртемниң коду», «ДКШ эртер хүнү». «Өөрөдилге организациязының коду» биле «Вариантының номериниң» шөлчүгежин долдурарда аудиторияны удуртуп турар башкыдан айтырып болур, «Класс» деп шөлчүгешти боттарыңар долдурар силер, «Резерв» деп шөлдү долдурбас.**

**Бодуңарның дугайында медээ долдурарда: фамилиязы, ады, адазының ады, бодуңарны шынзыдып турар документинерни айтыр силер.**

*Киржикчилерге бүрүткел бланкыларын долдурары-биле үзүктелишикинни кылыр.*

*Организакчылар доозукчу бүрүзүнүң бүрүткел шөлчүгештериниң ДКШ шупту бланкылары болгаш бүрүткел бланкызы-биле документизиниң дүгжүп турарын, шын долдурганын хынаар.*

**Бодуңарның холуңар үжүүн салырда кажаалап каан шугумнун иштинге «ДКШ киржикчизиниң хол үжүү» деп черниң адаа кезээнге салыр силер.**

*Бир эвес ДКШ киржикчизи бодуңуң холуңуң үжүүн бүрүткел бланкызынга салырыңдан ойталаар болза, аудиторияның организатор башкызы бүрүткел бланкызынга бодуңуң адын салыр.*

**Бүрүткел шөлчүгежиниң бланкызының харыыларын долдурарынче кириптээлиңер.**

**Бүрүткел шөлчүгежиниң бланкызының харыыларын самбырада бердинген медээ езугаар долдурар.**

**«Резерв» деп дузалал шөлдү долдурбанар.**

*ДКШ-ның аас-биле дужаар кезээниң эртер чуруму: шылгалданың киржикчизи арыглап кылдыңган бланк комплектизин көөр. Харыылар бланкызын онаалгалар харыыларын бижишинге ажыглап болбас. Шылгалданың киржикчизи харыылар кишерер кезекке ажылының кодун катап база айтыр, харыылар бланкызының арткан долдуртунмаан черинге организаторлар «Z» кылдыр боттары долдурар. Аас-биле дужаар шылгалдага немелде харыылар бланкызын аас-биле харыының аудиобижидилгезиниң протоколун хары угда бижишинге хереглээр.*

**Харыылар бланкызының долдурар кол чурумун сагындырып каалы.**

**Силерниң кичээнгейиңерге сагындырып каарывыс болза, харыылар бланкызынга харыыларга таарышпас кандыг-бир демдек, бижилгелер кылыр хоруглуг. Ол ышкаш черновик саазыңнарда бижээн харыыларны хынавас.**

**Бир эвес харыылар бланкызынга бижиир чер чедишпейн баар болза, немелде бланк алыры-биле аудиторияның организаторундан дилээр.**

**Шылгалданы эрттиреринге хамаарыштыр бүгү айтырыгларны (КИМ-нерниң утказыңдан аңгыда) аудиторияның организаторларыңдан айтырып болур силер. Аудиториядан үнер апарзыңарза шылгалда материалдарын болгаш черновиктериңерни бодуңарның столуңар кырынга арттыраарын утпаңар. Организатор башкы силерниң шылгалда материалдарыңарның комплектизин арттырганын хынаан соонда, ынчан аудиториядан үнүп болур силер. ШПЭ-ниң пунктузунун девискээринге силерни корудорнун организатор башкызы үдээр.**

**Бир эвес силерге багай апарза, дораан аудиория организаторларыңга чугаалаар. ШПЭ-де эмчи ажылдакчызы турар. Сагындырып каалы, бир эвес кадыңар байдалының аайы-биле эмчинин үндүрген түңнели-биле ШПЭ-ге туруп шыдаар аргаңар чок болза, шылгалданы хуусаа бетинде төндүргөш, катап дужаар шылгалдаже чедип кээп болур силер.**

**Тайылбыр төнгөн. Шылгалда ажылын күүседир бетинде, бүгү талалыг оожургап аар.**

**Шылгалданың эгелээр үези: (эгелээр үени чарлаар)**



*Самбырага шылгалданың эгелээн үезин болгаш төнер үезин бижиир.*

*ДКШ-ның бүрүткел бланкызын долдурар тайылбырже үнген үе шылгалданы күүседип эгелээр үеже кирбес.*

**Черновиктерден КИМ-нер бланкызынче харыылар бижиирде кара гель будуктуг демир-үжүк-биле долдурарын утпаңар.**

**Ам онаалгаларны кылып күүседиринче кириптиңер. Чедишкиннерни күзедивис.**

**Шылгалда ажылын төндүреринге чедир 30 минут артканын сагындырып чарлаар:**

**Шылгалда ажылын төндүреринге чедир 30 минут арткан.**

**Черновиктерден харыылар бланкызынче бижиирде кара гель будуктуг демир-үжүк-биле долдурганын хынаңар.**

*Шылгалда ажылын төндүреринге чедир 5 минут арткан турда чарлаар:*

**Шылгалда ажылын төндүреринге чедир 5 минут арткан.**

**Черновиктерден харыылар бланкызынче бижиирде кара гель будуктуг демир-үжүк-биле долдурганын хынаңар.**

**Шылгалда ажылының төнгенин чарлаар:**

**Шылгалда ажылын күүседиринге бердинген үе төнгөн. ДКШ-ның бланкыларын дараазында чурум езугаар аайлаар: бүрүткел бланкызы, харыылар бланкызы, немелде харыылар бланкызы. ДКШ-ның бланкылар комплектизин, КИМ болгаш черновиктерни чурум езугаар столдуң кыдыынга салыр. Бис силерниң шылгалда материалдарын чеде бергеш чыып аар бис.**

*Организаторлар ДКШ-ның киржикчилериниң шылгалда материалдарын олуттарындан организастыг чурум езугаар чыыр.*

## **Правила заполнения бланков ответов участников ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе**

### **1. Общая часть**

Участники ГИА по родному (тувинскому) языку и родной (тувинской) литературе (далее – ГИА) выполняют экзаменационные работы на бланках, формы и описание правил заполнения, которых приведены ниже.

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

При недостатке места для записи ответов на задания в бланке ответов организатор в аудитории по просьбе участника ГИА выдает дополнительный бланк ответов. При этом в поле «Код работы» дополнительного бланка ответов организатор указывает код работы с бланка регистрации. Дополнительные бланки ответов не принимаются к оцениванию, если хотя бы одна из сторон предыдущих бланков ответов не заполнена.

### **2. Основные правила заполнения бланков ГИА**

Все бланки ГИА заполняются гелиевой или капиллярной ручкой черного цвета. Символ метки («крестик») в полях бланка регистрации не должен быть слишком толстым. Если ручка оставляет слишком толстую линию, то вместо крестика в поле нужно провести только одну диагональ квадрата (любую). Участник ГИА должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка регистрации, бланка ответов и дополнительного бланка ответов, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенными в верхней части бланка регистрации. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно. Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества участника ГИА). Если участник ГИА не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить это поле пустым (не делать прочерков). При записи ответов необходимо строго следовать инструкциям по выполнению работы (к группе заданий, отдельным заданиям), указанным в КИМ. На бланках ответов и дополнительном бланке ответов не должно быть пометок, содержащих

информацию о личности участника ГИА. Категорически запрещается: делать в полях бланков ГИА, вне полей бланков ГИА или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков ГИА; использовать для заполнения бланков ГИА цветные ручки вместо черной, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки ГИА информации («замазку», «ластик» и др.)

### **3. Заполнение бланка регистрации**

По указанию ответственного организатора в аудитории участники ГИА приступают к заполнению верхней части бланки регистрации.

В целях экономии времени на выполнение экзамена следующие поля будут заполнены заранее, напечатаны на бланках: *Код региона; Дата проведения ГИА; Код предмета, Название предмета, Код работы.*

Поля, заполняемые участником ГИА по указанию организатора в аудитории, следующие:

*Код образовательной организации.* Указывается код образовательной организации, в котором обучается участник ГИА - выпускник текущего года, в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте Российской Федерации; код образовательной организации, в которой участник ГИА - выпускник прошлых лет получил уведомление (пропуск) на ГИА.

*Класс: номер, буква.* Указывается информация о классе, в котором обучается участник ГИА (выпускниками прошлых лет не заполняется).

*Код пункта проведения.* Указывается в соответствии с кодировкой ППЭ, принятой в субъекте Российской Федерации.

*Номер аудитории.* Указывается номер аудитории, в которой проходит ГИА.

*Номер варианта.* Заполняется в случае необходимости.

Поля средней части бланка регистрации «Сведения об участнике» заполняются участником ГИА самостоятельно:

*Фамилия Имя Отчество.* Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника ГИА.

*Документ Серия* В поле записываются арабские цифры серии без пробелов. Например: 4600. *Номер* Записываются арабские цифры номера без пробелов. Например: 918762.

В средней части бланка регистрации расположены краткая памятка по определению совпадения кода работ и заполнению номера варианта.

Поля для служебного использования «Резерв-1», «Резерв-2» и «Резерв-3» не заполняются. Заполнение этих полей организатором в аудитории обязательно, если участник ГИА удален с экзамена в связи с нарушением

установленного порядка проведения ГИА или не закончил экзамен по уважительной причине. Отметка организатора в аудитории заверяется подписью организатора в специально отведенном для этого поле бланка регистрации.

После окончания заполнения бланка регистрации, ознакомления с краткой инструкцией по определению совпадения кода работ и заполнению номера варианта в поле «С порядком проведения государственной итоговой аттестации ознакомлен(-а). Совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов подтверждаю» участник ГИА ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле. В случае если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

#### **4. Заполнение бланка ответов**

Бланк ответов предназначен для записи результатов выполнения заданий участником ГИА. В верхней части бланка ответов расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета», «Лист №», заполненные заранее. Поле «Номер варианта» заполняется по команде организатора. Служебное поле «Резерв-4» не заполняется.

Запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о персональных данных участника ГИА. При наличии записей и пометок бланки не проверяются.

Для удобства все страницы бланка ответов пронумерованы и разлинованы пунктирными линиями «в клеточку». При недостатке места для ответов на основных бланках ответов участник ГИА должен продолжить записи на дополнительном бланке, выдаваемом организатором в аудитории по требованию участника ГИА в случае, когда в области ответов основных бланков ответов не осталось места. В случае заполнения дополнительного бланка ответов при незаполненном основном бланке ответов, ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов, оцениваться не будут. Если бланки ответов содержит незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их следующим образом: «Z».

#### **5. Заполнение дополнительного бланка ответов**

Дополнительный бланк ответов выдается организатором в аудитории по требованию участника ГИА в случае нехватки места для записи ответов в

бланках ответов. Запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о персональных данных участника ГИА. При наличии записей и пометок бланки не проверяются. В верхней части дополнительного бланка ответов расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета», «Лист №», «Номер варианта», «Резерв-5», информация по заполнению, «Код работы». Информация для заполнения полей верхней части бланка («Код региона», «Код предмета», «Название предмета», «Код работы») должна полностью соответствовать информации бланка регистрации, бланков ответов. В поле «Лист №» организатор в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов вносит порядковый номер листа работы участника ГИА. Поле «Номер варианта» заполняется по команде организатора. Поле «Резерв-6» не заполняется. Если дополнительный бланк ответов содержит незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их следующим образом: «Z».



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЭКЗАМЕН 2024

# БЛАНК ОТВЕТОВ



Код региона	Код предмета	Название предмета	Лист №	Номер варианта	Резерв - 4
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Перепишите значения полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" и "Номер варианта" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.  
Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

Код работы

**ВНИМАНИЕ!** Все бланки рассматриваются в комплекте.

--

При недостатке места для записи используйте обратную сторону бланка ответов

# ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК ОТВЕТОВ



Код региона	Код предмета	Название предмета	Лист №	Номер варианта	Резерв - 5
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Перенесите значения полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета", "Номер варианта" и "Код работы" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.

Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

Код работы

**ВНИМАНИЕ!** Данный бланк использовать только после заполнения основного бланка ответов.