



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ**

---

**ПРИКАЗ**

« 14 » 11 2021

№ 1449-П

О проведении региональных диагностических работ по русскому языку и математике в 9-х классах общеобразовательных организаций города Севастополя в 2021 году

На основании приказов Департамента образования и науки города Севастополя (далее – ДОиН) от 07.04.2021 № 381-П «О внесении изменений в приказ Департамента образования и науки города Севастополя от 15.12.2020 № 3221-П «Об утверждении Графика проведения региональных исследований качества образования в городе Севастополе в 2021 году», от 24.09.2021 № 1158-П «Об утверждении ежегодной циклограммы независимой оценки качества образования обучающихся общеобразовательных организаций города Севастополя в 2021/2022 учебном году», письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 10.09.2021 № 04-337, с целью подготовки к участию в государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в городе Севастополе в 2022 году **приказываю:**

1. Провести региональные диагностические работы по русскому языку и математике в 9-х классах общеобразовательных организаций города Севастополя (далее – РДР-9) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) согласно Графику в приложении № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Порядок проведения РДР-9 согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Список экспертов, привлекаемых к проверке развёрнутых ответов на задания РДР-9, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить Перечень общеобразовательных организаций города Севастополя (далее – ОО), привлекаемых к участию в РДР-9, согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

5. Государственному бюджетному учреждению города Севастополя «Региональный центр информатизации и оценки качества образования» (далее – РЦИОКО):

- обеспечить организационное, информационное и технологическое сопровождение РДР-9;

- обеспечить проверку экспертами развёрнутых ответов на задания РДР-9;

- провести анализ результатов РДР-9, результаты которого в срок до 25.12.2021 направить в Управление государственной политики в сфере оценки качества образования ДОиН и государственное автономное образовательное учреждение профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее – ИРО).

#### 6. ИРО:

- в срок до 21.01.2022 на основе полученного от РЦИОКО анализа результатов РДР-9 разработать и направить в Управление государственной политики в сфере оценки качества образования ДОиН и ОО методические рекомендации по улучшению качества преподавания русского языка и математики в 9-х классах и подготовке к ОГЭ по русскому языку и математике;

- в срок до 28.01.2022 на основе полученного от РЦИОКО анализа результатов РДР-9 разработать и направить в Управление государственной политики в сфере оценки качества образования ДОиН и ОО, показывающие низкие образовательные результаты, методические рекомендации по улучшению качества преподавания русского языка и математики в 9-х классах и подготовке к ОГЭ по русскому языку и математике обучающихся ОО, показывающих низкие образовательные результаты;

- запланировать региональные мероприятия по подготовке к ОГЭ.

#### 7. Руководителям ОО:

- создать условия для проведения РДР-9, направленные на получение объективных результатов;

- РДР-9 провести в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, направленными на нераспространение новой коронавирусной инфекции;

- провести анализ результатов РДР-9 на уровне ОО;

- составить план работы по подготовке к ОГЭ;

- обеспечить участие экспертов в проверке развёрнутых ответов на задания РДР-9 согласно приложению № 3 к настоящему приказу (при необходимости обеспечить корректировку расписания учебных занятий).

#### 8. Отделу контрольно-надзорной деятельности и государственных услуг в сфере образования ДОиН в соответствии с приказом ДОиН от 11.06.2021 № 702-П «Об утверждении Методологии и критериев оценки качества подготовки обучающихся в городе Севастополе»:

- организовать мониторинг соблюдения объективности проведения РДР-9;

- в срок до 30.11.2021 подготовить и направить в Управление государственной политики в сфере оценки качества образования ДОиН отчет по итогам мониторинга соблюдения объективности проведения РДР-9.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления государственной политики в сфере оценки качества образования ДОиН Кириёнок Г.Н.

Директор Департамента



Е.Н.Богомолова

Приложение № 1  
к приказу Департамента образования  
и науки города Севастополя  
от 17 11 2021 № 1449-П

ГРАФИК  
проведения РДР-9

Период проведения	Наименование мероприятия	Ответственные	Примечание
до 17.11.2021	Формирование базы участников РДР-9	РЦИОКО ОО	-
22.11.2021	Получение материалов РДР-9	РЦИОКО	-
23.11.2021	Проведение РДР-9 по русскому языку	ОО	в день проведения РДР-9 передача работ участников в РЦИОКО
25.11.2021	Проведение РДР-9 по математике	ОО	
24.11.2021- 03.12.2021	Проверка работ участников РДР-9	РЦИОКО эксперты	с 09:00 до 16:00

Приложение № 2  
к приказу Департамента образования  
и науки города Севастополя  
от 14 11 2021 № 1449-П

УТВЕРЖДЁН  
приказом Департамента образования  
и науки города Севастополя  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОРЯДОК проведения РДР-9

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения РДР-9 (далее – Порядок) разработан на основании приказа Департамента образования и науки города Севастополя от 07.04.2021 № 381-П «О внесении изменений в приказ Департамента образования и науки города Севастополя от 15.12.2020 № 3221-П «Об утверждении Графика проведения региональных исследований качества образования в городе Севастополе в 2021 году».

1.2. Порядок определяет функции и взаимодействие исполнителей, организацию подготовки и проведения РДР-9.

1.3. РДР-9 проводится в целях подготовки к ОГЭ.

1.4. РДР-9 является обязательной процедурой для всех ОО, в которых есть 9-е классы.

1.5. В РДР-9 на добровольной основе без создания особых условий могут участвовать обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, инвалиды.

1.6. Апелляции и перепроверки по результатам проведения РДР не предусмотрены.

1.7. Даты проведения РДР-9:

- **23.11.2021** – русский язык;

- **25.11.2021** – математика.

1.8. Время начала проведения РДР-9 – **10:00**. На выполнение работы отводится **180 минут**.

1.9. Управление государственной политики в сфере оценки качества образования ДОиН координирует проведение РДР-9.

1.10. РЦИОКО обеспечивает организационное, технологическое и информационное сопровождение проведения РДР-9.

1.11. Руководители ОО координируют проведение РДР-9 на уровне ОО.

1.12. Для обеспечения объективности проведения РДР-9 в аудиториях должны присутствовать общественные или независимые наблюдатели.

1.13. Для обеспечения объективности проведения РДР-9 и контроля соблюдения процедуры исследования специалисты ДОиН, РЦИОКО, ИРО осуществляют мониторинг проведения РДР-9.

1.14. Результаты РДР-9 могут быть использованы ОО, ИРО, ДОиН для подготовки к ОГЭ.

1.15. По результатам РДР-9 отметки в журнал выставляются по решению ОО.

1.16. При проведении РДР-9 должна осуществляться видеозапись хода проведения процедуры. Для ведения видеозаписи могут использоваться любые доступные технические средства (стационарная система видеонаблюдения пунктов проведения экзаменов, веб-камеры, встроенные видеокамеры ноутбуков и т.п.).

1.17. Управление государственной политики в сфере оценки качества образования ДОиН вправе запросить видеозапись проведения процедуры для оценки объективности проведения РДР-9.

## **2. Технология проведения РДР-9**

2.1. Технология проведения РДР-9 основана на использовании бланков ответов.

Контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) для проведения РДР-9 соответствуют содержанию изученного материала согласно федеральному государственному основному стандарту основного общего образования (далее – ФГОС ООО) и приближены к содержанию КИМ государственной итоговой аттестации по образовательным программам ООО.

2.2. РЦИОКО обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче материалов, в том числе определяет лиц, имеющих к ним доступ, принимает меры по защите КИМ от разглашения содержащейся в них информации.

2.3. Заблаговременно растиражированные и упакованные в РЦИОКО материалы РДР-9 (КИМ и бланки участников) передаются в ОО (по количеству заявленных участников) не позднее, чем за один день до проведения РДР-9.

2.4. По завершении РДР-9 (в тот же день) пакеты с бланками ответов участников из ОО направляются для сканирования и проверки в РЦИОКО.

2.5. Проверка развернутых ответов участников РДР-9 осуществляется экспертами в РЦИОКО.

## **3. Деятельность отдельных исполнителей по организации и проведению РДР-9**

3.1. ДОиН:

- обеспечивает общую координацию проведения РДР-9 на всех этапах;
- осуществляет мониторинг проведения РДР-9;
- принимает управленческие решения по итогам проведения РДР-9.

3.2. РЦИОКО:

- обеспечивает организационное, технологическое и информационное сопровождение проведения РДР-9;

- информирует участников образовательного процесса и общественность о ходе подготовки и проведения РДР-9;
- обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче материалов, в том числе определяет лиц, имеющих к ним доступ, принимает меры по защите КИМ от разглашения содержащейся в них информации;
- заблаговременно тиражирует и формирует пакеты с материалами РДР-9 (бланки и КИМ);
- не позднее, чем за один день до начала проведения РДР-9 передает в ОО (по количеству заявленных участников) материалы для их проведения;
- в день проведения РДР-9 принимает из ОО запечатанные пакеты с бланками ответов участников РДР-9;
- осуществляет обработку материалов РДР-9;
- организует работу экспертов по проверке работ участников РДР-9;
- проводит анализ результатов РДР-9.

### 3.3. ИРО:

- разрабатывает методические рекомендации на основе полученных результатов РДР-9 по подготовке к ОГЭ по русскому языку и математике;
- планирует региональные мероприятия по подготовке к ОГЭ.

### 3.4. Руководители ОО:

- создают условия для проведения РДР-9, направленные на получение объективных результатов, привлекают независимых наблюдателей из числа родительской общественности;
- назначают ответственных специалистов (школьный координатор, организатор в аудитории, технический специалист и др.) за проведение РДР-9 на уровне ОО;
- обеспечивают хранение материалов РДР-9 со дня получения до момента передачи в РЦИОКО в соответствии с соблюдением информационной безопасности и конфиденциальности;
- проводят анализ результатов РДР-9 на уровне ОО;
- составляют план работы ОО по подготовке ОГЭ.

### 3.5. Школьный координатор:

- формирует списки обучающихся 9-х классов, распределяет участников по аудиториям (рассадка по два человека за партой, два варианта);
- проводит инструктаж с организаторами в аудитории;
- совместно с организатором в аудитории готовит аудиторию к проведению РДР-9, в том числе рабочее место для организаторов в аудитории, независимого наблюдателя, настроенные на точное время часы, находящиеся в поле зрения участников;
- распределяет независимых наблюдателей по аудиториям;
- в день проведения РДР-9 за 30 минут до начала проведения передает организатору в аудитории: комплекты участников (в соответствии с количеством участников в аудитории), аудиторную ведомость, возвратные конверты, черновики;

- по завершении РДР-9 получает от организаторов в аудитории **запечатанные пакеты** с бланками ответов участников, аудиторную ведомость, неиспользованные или испорченные комплекты участников, использованный КИМ, черновики;

- в день проведения РДР-9 передает в РЦИОКО: **запечатанные пакеты** с бланками ответов участников, неиспользованные комплекты участников, аудиторные ведомости, испорченные комплекты, использованные КИМ.

Черновики хранятся в ОО до получения всех результатов РДР-9.

### 3.6. Организатор в аудитории:

- проводит РДР-9 в соответствии с Порядком, несет ответственность за комплектацию бланков ответов участников и их упаковку в возвратные конверты, другие материалы РДР-9;

- в день проведения РДР-9 должен прибыть в ОО за 1 час до начала мероприятия, оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов;

- в аудитории проведения проверяет готовность к РДР-9, проветривает аудиторию (при необходимости) и приступает к выполнению своих обязанностей;

- включает техническое оборудование при необходимости;

- раскладывает на каждое рабочее место черновики (не менее 2-х листов для каждого участника);

- имеет в наличии запасные гелевые ручки с чернилами черного цвета, черновики, необходимые средства обучения и воспитания;

- оформляет на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника РДР-9 (оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника РДР-9 может быть произведено за день до её проведения);

- не позднее, чем за 15 минут до начала РДР-9 приглашает участников в аудиторию (при входе в аудиторию участники предъявляют документ, идентифицирующий личность);

- проверяет присутствие участников, при опоздании участника(ков) время РДР-9 не продлевается;

- до начала РДР-9 проводит инструктаж, информирует участников о порядке проведения, правилах оформления бланков ответов, продолжительности работы, о том числе, что записи в КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются;

- в случае обнаружения брака или некомплектности комплекта у участников выдает такому участнику новый комплект;

- проверяет правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков. По завершении заполнения регистрационных полей всеми участниками объявляет начало РДР-9 и время ее окончания, фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники приступают к выполнению работы;

- в случае нехватки места в бланков ответов по просьбе участников выдает ему дополнительный бланк ответов, при этом фиксируют связь номеров



основного бланка и дополнительных бланков ответов в специальных полях. По мере необходимости участникам выдаются дополнительные черновики;

- во время РДР-9 обеспечивает порядок проведения (участники не должны общаться друг с другом, не могут свободно перемещаться по аудитории и ОО). Во время выполнения РДР-9 участники могут выходить из аудитории и перемещаться по ОО в сопровождении. При выходе из аудитории участники РДР-9 оставляют все материалы на рабочем столе;

- за 30 минут и за 5 минут до окончания РДР-9 сообщает участникам о скором завершении работы и напоминает о необходимости перенести ответы из черновиков в бланки для записи ответов;

- по истечении времени РДР-9 объявляет об окончании работы и собирают материалы и черновики у участников. Если бланки для записи ответов и дополнительных бланков ответов содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо поставить знак «Z»;

- собранные бланки упаковываются в пакет следующим образом: в пакет упаковывается следующие один за другим бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланки ответов № 2 (дополнительные бланки ответов № 2) одного участника, потом бланки следующего участника. Черновики упаковываются в другой пакет;

- на каждом пакете указывается код ОО, номер аудитории, наименование предмета, по которому проводился РДР-9, количество бланков в пакете, ФИО организатора и передается школьному координатору: возвратные конверты, неиспользованные комплекты участников, аудиторные ведомости, испорченные комплекты, КИМ, черновики.

Лица, допустившие нарушение порядка проведения РДР-9, удаляются. Для этого организаторы, школьный организатор или независимые наблюдатели приглашают руководителя ОО, который составляет акт об удалении и удаляет лиц, нарушивших порядок, из ОО. Организатор ставит в соответствующем поле бланка ответов участника необходимую отметку.

**Участники РДР-9:**

- должны иметь гелевую ручку с чернилами черного цвета; разрешенные средства обучения и воспитания. При проведении РДР-9 по русскому языку используются орфографические словари.

- могут взять с собой в аудиторию очки, лекарства и питание (при необходимости);

- во время проведения РДР-9 участникам запрещается:

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

- б) общаться с другими участниками, вставать со своих мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;

- в) выносить из аудитории КИМ, черновики, письменные заметки на бумажном или электронном носителях, фотографировать материалы;

- г) препятствовать своими действиями выполнению организатором в аудитории своих обязанностей по проведению РДР-9.

Участники, досрочно завершившие выполнение работы, сдают материалы и черновики организаторам в аудитории и покидают аудиторию и ОО.

#### **4. Правила заполнения бланков ответов РДР-9**

##### **4.1. Общая часть.**

При заполнении бланков необходимо точно соблюдать настоящие правила, так как информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием ЭВМ.

Все бланки РДР-9 являются односторонними.

Участники диагностики выполняют РДР-9 на черно-белых бланках:

- бланк регистрации (далее – БР);
- бланк ответов № 1 (далее – БО-1);
- бланк ответов № 2 лист 1 (далее – БО-2-1);
- бланк ответов № 2 лист 2 (далее – БО-2-2);
- дополнительный бланк ответов № 2 (далее – ДБО-2), выдается

участнику в случае нехватки места для записи развернутых ответов в БО-2-1 и БО-2-2.

##### **4.2. Основные правила заполнения бланков.**

Все бланки заполняются яркими черными чернилами. Допускается использование только гелевой ручки.

Участник должен записывать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях БР, БО-1 и верхней части БО-2 тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенными в верхней части БР и БО-1. **Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неверно.**

Каждое поле в бланках заполняется, начиная с **первой** клетки (в том числе и поля для занесения ФИО, паспортных данных участника).

Если участник не имеет информации для заполнения поля, он должен оставить его пустым (не делать прочерков) – в том числе это касается служебных отметок и полей «Резерв».

**Категорически запрещается:**

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

- **использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш (даже для черновых записей на бланках), средства для исправления внесенной в бланки информации («корректор» и др.).**

При записи ответов необходимо строго следовать инструкциям по выполнению работы (к группе заданий, отдельным заданиям), указанным в КИМ.

##### **4.3. Заполнение БР.**

БР состоит из трех основных частей – верхней, средней и нижней (рис. 1).

# Бланк регистрации

Код региона

Код обязательной организации

Класс  
Номер

Код пункта  
присвоения (ЛП)

Номер  
аудитории

Номер  
варианта

КОД БЛАНКА

Код  
предмета

Название  
предмета

Дата проведения

Заклеить гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующей таблице:

А	Б	В	Г	Д	Е	Ж	З	И	К	Л	М	Н	О	П	Р	С	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы	Ь	Э	Ю	Я	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	X	V	I	L	-
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**ВНИМАНИЕ!** Все бланки и листы с контрольными измерительными материалами рассматриваются в комплекте.

### Сведения об участнике экзамена

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество  
(по желанию) \_\_\_\_\_

Документ Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

---

**ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА СОБЛЮДАЙТЕ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОГЭ**

**Запрещается:**

- иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеопературу, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителе;
- фотографировать экзаменационные материалы;
- общаться с другими участниками ОГЭ и перемещаться по аудитории и ППЭ без сопровождения организатора.

**До начала работы с бланками ответов проверить:**

- наличие в своем индивидуальном комплекте (ИК) бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланка ответов № 2 (лист 1) и бланка ответов № 2 (лист 2) (за исключением ИК для проведения ОГЭ по математике базового уровня) и контрольных измерительных материалов (КИМ);
- отсутствие дефектов печати КИМ и бланков (в том числе в штрихкодах).

Если обнаружили брак или некомплектность, обратитесь к организатору за другим ИК.

---

Контрольная сумма \_\_\_\_\_

*С процедурой проведения диагностики ОГЭ ознакомлен (-а).  
Совпадение цифровых значений на бланке регистрации, бланке ответов № 1  
и бланке ответов № 2 подтверждаю*

Подпись участника экзамена

---

Резерв — 2 \_\_\_\_\_ Резерв — 3 \_\_\_\_\_

---

Заполняется ответственным организатором в аудитории:

Удален и связи с нарушением порядка проведения

Не закончил по уважительной причине

Подпись ответственного организатора в аудитории

I часть  
(верхняя)II часть  
(средняя)III часть  
(нижняя)

Рис. 1. Бланк регистрации.

В верхней части бланка (рис. 2) расположены:

- горизонтальный и вертикальный код бланка;
- поля для рукописного занесения информации;
- строка с образцами написания символов.

## Бланк регистрации

Код региона	Код образовательной организации	Класс: Номер, Буква	Код пункта проведения (ИЭ)	Номер аудитории	Номер варианта
XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
КОД БЛАНКА		Код предмета	Название предмета	Дата проведения	
XXXXXX		XXXX	XXXXXXXXXX	DD.MM.YYYY	

Заполнить гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующему образцу:

А В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я | 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -

**ВНИМАНИЕ!** Все бланки и листы с контрольными измерительными материалами рассматриваются в комплексе.

Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации.

По указанию организатора в аудитории заполняются все незаполненные поля верхней части БР (регистрационная часть) (см. табл. 1), кроме поля «Код пункта проведения ОГЭ» и поля для служебных отметок. Эти поля не заполняются.

Таблица 1. Указание по заполнению полей регистрационной части БР.

Поля, заполняемые участником диагностических работ по указанию организатора в аудитории	Указания по заполнению
Код региона	Код региона «92»
Код ОО	Код ОО, в котором обучается участник <b>ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНО</b>
Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучается участник. <b>Например, 9А или 9</b>
Код пункта проведения ОГЭ	<b>Не заполняется</b>
Номер аудитории	Номер аудитории, в которой проходит РДР. <b>ТОЛЬКО ЦИФРЫ (от 1 до 999). Например, 003 или 333</b>
Дата проведения	Дата проведения РДР
Код предмета	Уже заполнен (исправлять <b>КАТЕГОРИЧЕКИ запрещено</b> )
Номер варианта	Уже заполнен (исправлять <b>КАТЕГОРИЧЕКИ запрещено</b> )
Название предмета	Уже заполнен (исправлять <b>КАТЕГОРИЧЕКИ запрещено</b> )

Во второй части БР (рис. 3) расположены поля для записи сведений об участнике.

Сведения об участнике экзамена

<b>Фамилия</b>	
<b>Имя</b>	
<b>Отчество</b> <small>(если известно)</small>	
<b>Документ</b> <i>Серия</i>	
<b>Номер</b>	

Рис. 3. Сведения об участнике

Поля 2-й части БР заполняются участником **самостоятельно** согласно данным документа, удостоверяющего личность (см. табл. 2).

Таблица 2. Указания по заполнению полей «Сведения об участнике экзамена».

Поля, самостоятельно заполняемые участником диагностики ОГЭ, под бдительным присмотром организатора в аудитории	Указания по заполнению
Фамилия	Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника диагностики (ПАСПОРТ)
Имя	
Отчество	
<b>Паспорт</b>	
Серия	В поле записываются арабские цифры серии без пробелов. Например, 4600.
Номер	Записываются арабские цифры номера без пробелов. Например, 918762.

Также в средней части БР (рис. 4) расположена памятка по работе с бланками. Каждому участнику **ОБЯЗАТЕЛЬНО** прочесть данную памятку. **ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА СОБЛЮДАЙТЕ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОГЭ**

- Запрещается:**
- ☒ иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеосъемную аппаратуру, 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;
  - ☒ общаться с другими участниками ОГЭ и перемещаться по аудитории и ППЭ без сопровождения организатора.
- До начала работы с бланками ответов проверить:**
- ☒ наличие в своем индивидуальном комплекте (ИК) бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланка ответов № 2 (лист 1) и бланка ответов № 2 (лист 2) (за исключением ИК для проведения ОГЭ по математике базового уровня) и контрольных измерительных материалов (КИМ);
  - ☒ отсутствие дефектов печати КИМ и бланков (в том числе в штрихкодах).
- Если обнаружены брак или некомплектность, обратиться к организатору за другим ИК.

Рис. 4. Памятка по работе с бланками Диагностики

После окончания заполнения БР и выполнения всех пунктов памятки по работе с бланками ответов (до начала РДР-9) участник ставит свою подпись в специально отведенном для этого месте (рис. 5).

Поля для служебного использования «Резерв-2» и «Резерв-3» не заполняются.

*С процедурой проведения диагностики ОГЭ ознакомлен (-а).  
Совпадение цифровых значений на бланке регистрации, бланке ответов № 1  
и бланке ответов № 2 подтверждаю*

Имя, фамилия, отчество участника

Резерв - 2      Резерв - 3

Заполняется ответственным организатором в аудитории:

Удален в связи с нарушением порядка проведения       Не закончил по уважительной причине

Подпись ответственного организатора в аудитории

Рис. 5. Вид поля для подписи участника диагностики

Поле контрольная сумма остается **незаполненным**.

Контрольная сумма    □□-□□-□□-□□-□□

Рис. 6. Поле контрольная сумма

#### 4.4. Заполнение БО-1.

В верхней части БО-1 (рис. 7) расположены горизонтальный и вертикальный КОД БЛАНКА, строка с образцами написания символов, а также уже заполненные поля «Код предмета» и «Название предмета». Участнику необходимо заполнить лишь поле «Код региона».



Результаты выполнения заданий с КРАТКИМ ОТВЕТОМ	
1	21
2	22
3	23
4	24
5	25
6	26
7	27
8	28
9	29
10	30
11	31
12	32
13	33
14	34
15	35
16	36
17	37
18	38
19	39
20	40

*Рис. 8. Область для внесения ответов на задания с кратким ответом.*

В средней части БО-1 (рис. 8) – краткий ответ записывается справа от номера задания в области ответов с названием «Результаты выполнения заданий с кратким ответом».

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

Не разрешается использовать при записи ответов на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).

Краткий ответ, в соответствии с инструкцией к заданию, может быть записан только в виде: цифры (числа); последовательности цифр (слов) (записывается без пробелов, запятых и других дополнительных символов); конечной десятичной дроби, если в инструкции по выполнению задания указано, что ответ можно дать в виде десятичной дроби; слова или словосочетания (несколько слов).

Каждая цифра, буква, запятая или знак «минус» (если число отрицательное) записывается в отдельную клеточку, строго по образцу из верхней части БО-1.

Если в ответе больше 17 символов (количество клеточек, отведенное для записи ответов на задания с кратким ответом), то ответ записывается в отведенном для него месте, не обращая внимания на разбиение этого поля на клеточки. Ответ должен быть написан разборчиво, более узкими символами в одну строчку, с использованием всей длины отведенного под него поля. Символы в ответе не должны соприкасаться друг с другом. Термин следует писать полностью. Любые сокращения запрещены.

Если кратким ответом должно быть слово, пропущенное в тексте задания, то это слово нужно писать в той форме (род, число, падеж и т.п.), которая подразумевается заданием (инструкцией к заданию).

Если числовой ответ получается в виде обыкновенной дроби, то ответ следует записать в виде десятичной дроби (например:  $\frac{1}{2}$  записывается 0,5). В ответе, записанном в виде десятичной дроби, в качестве разделителя следует указывать запятую.

Запрещается записывать ответ в виде математического выражения или формулы. В ответе не указываются названия единиц измерения (градусы, проценты, метры, тонны и т.д.) – так как они не будут учитываться при оценивании. Недопустимы заголовки или комментарии к ответу.

В БО-1 предусмотрены поля для замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом (рис. 9). Максимальное количество таких замен – 6 (шесть).

Замена ошибочных ответов на задания с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

Заполняется ответственным организатором в аудитории:

Количество заполненных полей  
«Замена ошибочных ответов»

Рис. 9. Область замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом.

Для замены внесенного в БО-1 ответа нужно в соответствующих полях замены проставить номер задания, ответ на который следует исправить, и записать новое значение верного ответа на указанное задание.

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

Ответственный организатор в аудитории по окончании выполнения работы участником должен проверить БО-1 участника на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник осуществлял во время выполнения работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов. В поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.

В случае если участник не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом», организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «0» и подпись в специально отведенном месте.

#### 4.5. Заполнение БО-2.

БО-2 состоит из двух пронумерованных листов, предназначенных для записи ответов на задания с развернутым ответом (см. рис. 9). Поля «Код предмета» и «Название предмета» в верхней части бланка уже заполнены. Участнику требуется заполнить поле «Код региона».



В случае, когда участнику не хватает места для записи ответа на БО-2-1 и БО-2-2, организатор должен выдать ДБО-2. При выдаче ДБО-2 необходимо проследить, чтобы основные БО-2-1 и БО-2-2 были полностью заполнены (оба листа). При этом организатор в аудитории, в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» на БО-2-2 должен вписать номер выдаваемого ДБО-2, а на выданном ДБО-2 проставить номер листа в соответствующем поле бланка (рис. 10)

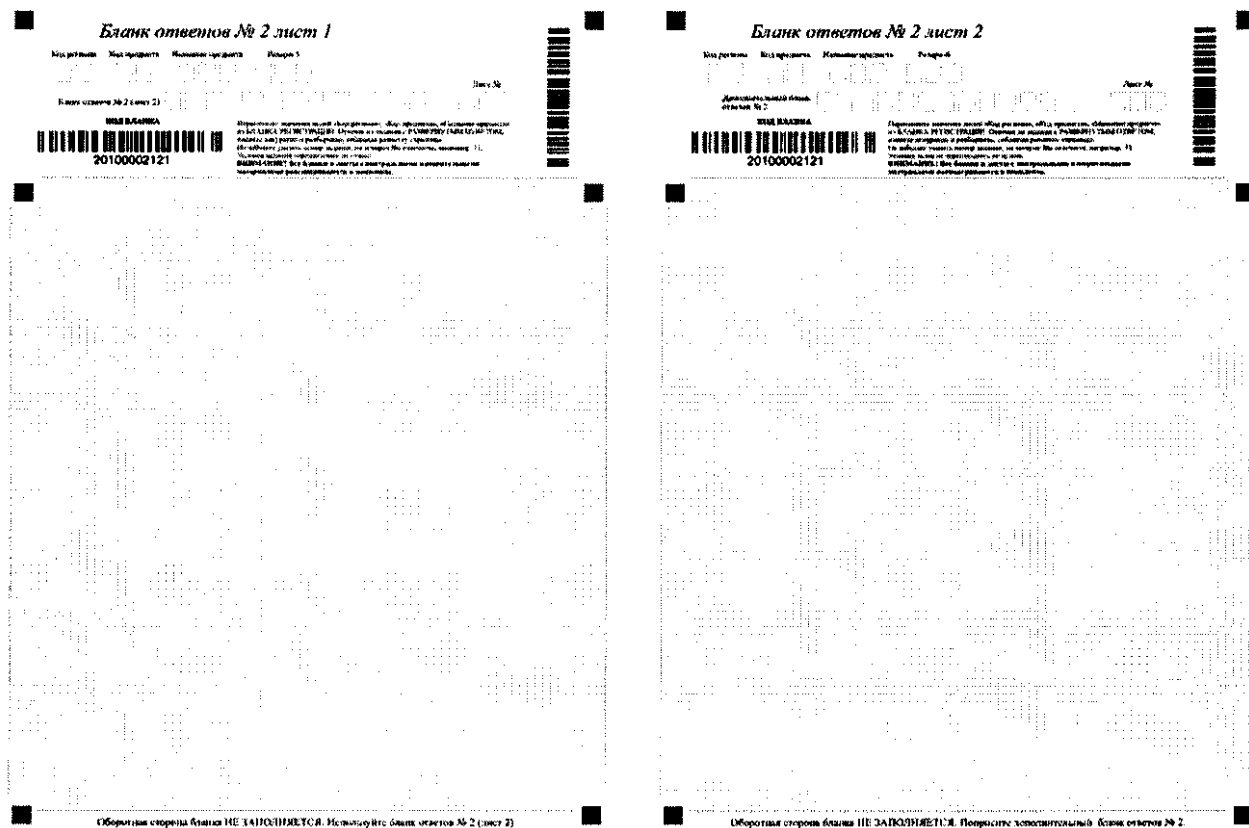


Рис. 10. Бланк ответов №2 лист 1 и Бланк ответов №2 лист 2.

#### 4.6. Заполнение ДБО-2.

ДБО-2 предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом (см. рис. 11). Информация для заполнения полей этой части бланка должна быть продублирована с БР (поля: «Код региона», «Код предмета», «Название предмета»).

В поле «Следующий дополнительный бланк ответов № 2» должен быть вписан «Код бланка» следующего за ним ДБО-2 и так далее.

**Если БО-2-2 или ДБО-2 является последним использованным бланком участника, поле «следующий дополнительный Бланк ответов № 2» остается ПУСТЫМ! Не следует вписывать: номера БО-2-1 и БО-2-2), БР, БО-1, фамилию обучающегося!**

**Дополнительный бланк ответов № 2**

Код региона    Код предмета    Название предмета    Резерв-6

Счетный документальный бланк ответов № 2

Лист №

**КОД БЛАНКА**

20100002121

Переведите название языка «Область ответов, «Код предмета», «Название предмета» на БЛАНК РЕЗУЛЬТАТОВ. Отвечая на вопросы с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы. Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, 11. Укажите задание перенесением пометки.

**ВНИМАНИЕ!** Все бланки и листы с контрольными ответами должны быть пронумерованы в соответствии с заданием.

Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Попросите дополнительный бланк ответов № 2.

*Рис. 11. Дополнительный бланк ответов №2.*

## 5. Особенности проведения РДР

### 5.1. Русский язык.

Участникам разрешается использовать орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов. В этом случае организатор при входе участника в аудиторию проверяет орфографический словарь на отсутствие в нем посторонних записей, вложений, скрепленных листов и т.д.

Аудитории оснащаются техническими средствами, обеспечивающими качественное воспроизведение аудиозаписей (ноутбук с колонками).

До начала проведения РДР-9 по русскому языку организатор в аудитории (при необходимости с техническим специалистом) должен убедиться в работоспособности устройства для воспроизведения аудиозаписи текста изложения так, чтобы было слышно всем участникам РДР-9.

В аудиторию не допускаются специалисты по русскому языку, литературе.

Каждый вариант КИМ состоит из трех частей и включает в себя 7 заданий, различающихся формой и уровнем сложности.

Часть 1 включает в себя одно задание и представляет собой небольшую письменную работу по прослушанному тексту (сжатое изложение).

Аудирование проводится сразу после начала РДР.

Аудиозапись прослушивается участниками дважды с перерывом в 5-6 минут. Во время прослушивания текста участникам разрешается делать записи на черновиках. После повторного прослушивания участники приступают к написанию изложения. Организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

Это задание выполняется на БО-2 (начиная с БО-2-1). Перед началом работы необходимо написать: «Задание 1».

Часть 2 (задания 2-6) – задания с кратким ответом. В работе предложены следующие разновидности заданий с кратким ответом:

- задания на запись самостоятельно сформулированного краткого ответа;

- задания на выбор и запись номеров правильных ответов из предложенного перечня.

Ответ следует записать в поле ответов в тексте работы, а затем перенести в БО-1 справа от номера выполняемого задания, начиная с первой клеточки, без пробелов, запятых и других дополнительных символов. Каждую букву или цифру писать в отдельной клеточке в соответствии с приведенными в бланке образцами.

Ответами к заданиям 2-6 являются слово (несколько слов), цифра или последовательность цифр.

Задание части 3 выполняется на основе прочитанного текста.

Приступая к части 3 работы, следует выбрать одно из двух предложенных заданий (7.1, 7.2) и дать письменный развернутый аргументированный ответ. Это задание выполняется на БО-2 (лист 1 и лист 2). Перед началом работы необходимо указать номер задания: «Сочинение 7.1 (или 7.2)».

## **5.2. Математика.**

Участникам разрешается использовать:

- линейку, не содержащую справочной информации, для построения чертежей и рисунков;

- справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования (предоставляется в комплекте с бланками).

В аудиторию не допускаются специалисты по математике.

## **6. Инструктаж участников**

Инструктаж участников по проведению РДР-9 и заполнению регистрационных полей бланков проводится не ранее начала мероприятия и состоит из 2-х частей.

Первая часть инструктажа включает в себя информирование участников о порядке проведения работы; о правилах оформления и продолжительности выполнения работы; о случаях удаления с работы, а также о том, что записи в КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются и т.д.

**Вторая часть** инструктажа включает в себя выполнение следующих действий:

- раздать участникам комплекты с работой (КИМ, бланки ответов);
- дать указание вскрыть комплекты с работой и проверить его содержимое (в случае обнаружения некомплектности и/или полиграфических дефектов заменить);
- дать указание участникам приступить к заполнению регистрационных полей бланков (регистрационная часть);
- после окончания заполнения второй части бланка регистрации участник ставит свою подпись в специально отведенном для этого месте. Поля для служебного использования «Резерв-2» и «Резерв-3» не заполняются;
- в случае если участник отказывается ставить личную подпись в БР, организатор в аудитории ставит свою подпись;
- проверить у каждого участника правильность заполнения регистрационных полей на бланках и соответствие данных участника документу, идентифицирующему его личность;
- в случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации дать указание участнику внести соответствующие исправления.

После заполнения всеми участниками регистрационных полей БР объявить время начала и окончания РДР-9 и зафиксировать на информационной панели (в продолжительность выполнения работы не включается время, отведенное на инструктаж).

Инструктаж для опоздавших участников не проводится.

Во время проведения РДР-9 организатор в аудитории должен обеспечить порядок проведения работы.

Если участнику требуется выдать ДБО-2, организатор должен:

- убедиться в том, что БО-2-1 и БО-2-2 полностью заполнены (в противном случае ответы, внесенные в ДБО-2, оцениваться не будут);
- выдать по просьбе участника ДБО-2; при этом фиксируя связь номеров БО-2-2 и ДБО-2 в специальных полях.

По мере необходимости участникам выдаются дополнительные черновики.

За 30 мин. и за 5 мин. до окончания работы уведомить об этом участников и напомнить о временных рамках (участники, досрочно завершившие выполнение РДР-9, могут сдать ее и покинуть аудиторию, не дожидаясь окончания мероприятия, организатору необходимо принять у них все материалы).

По окончании РДР-9 организатор в аудитории должен:

- объявить, что работа окончена;
- собрать у участников: БР, БО-1, БО-2-1, БО-2-2, ДБО-2, КИМ, вложенный обратно в конверт, черновики;
- поставить знак «Z» на полях бланков ответов, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными, а также в выданных ДБО-2;
- собранные бланки ответов упаковывают в пакет следующим образом: в пакет упаковывается следующие один за другим БР, БО-1, БО-2-1, БО-2-2, ДБО-2 одного участника, потом бланки следующего участника;

- использованные черновики вложить в конверты с использованными КИМ (на лицевой стороне каждого конверта в левом верхнем углу написать дату, предмет).

По завершении мероприятий организатор в аудитории передает все материалы школьному координатору.

**Инструкция, зачитываемая организатором в аудитории перед началом РДР-9.**

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

**Подготовительные мероприятия:**

*Оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника РДР-9.*

*Код предмета и его название (01 – русский язык, 02 – математика), дата проведения РДР-9, номер аудитории, класс участники заполняют самостоятельно.*

*ФИО, данные паспорта участники заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.*

*Номер аудитории следует писать, начиная с первой позиции прописывая предшествующие нули в случае если код аудитории составляет менее 3-х знаков.*

**Продолжительность выполнения диагностической работы 3 часа (180 мин)**

**Уважаемые участники!**

**Сегодня Вы выполняете региональную диагностическую работу по \_\_\_\_\_ (назовите соответствующий предмет) в формате ОГЭ.**

**Напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения в аудитории присутствуют независимые наблюдатели.**

**Во время выполнения работы вы должны соблюдать правила и следовать указаниям организатора.**

**На вашем рабочем столе, помимо диагностических материалов, могут находиться только:**

- гелевая ручка с чернилами черного цвета;
- документ, идентифицирующий личность;
- черновики;
- лекарства и питание (при необходимости);
- дополнительные материалы, которые можно использовать на РДР-9 по отдельным учебным предметам (русский язык – орфографический словарь, математика – линейка).

**Во время проведения РДР-9 участникам запрещается:**

- иметь при себе: средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- общаться с другими участниками, вставать со своих мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;

- выносить из аудитории диагностические материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать диагностические материалы;
- пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ, переписывать задания из КИМ в черновики.
- препятствовать своими действиями выполнению организатором в аудитории своих обязанностей по проведению РДР-9.

В случае нарушения указанных требований установленных правил вы будете удалены.

Сейчас вам будут выданы конверты с материалами.

*Организатор раздает участникам комплекты в произвольном порядке.*

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта.

Осторожно вскройте конверт.

Проверьте содержимое вашего индивидуального комплекта. В индивидуальном комплекте содержатся:

- бланк регистрации;
- бланк ответов № 1;
- бланк ответов № 2 лист 1;
- бланк ответов № 2 лист 2;
- контрольный измерительный материал (КИМ).

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

*Сделать паузу для проверки участниками целостности комплекта.*

Заполнение бланков производится гелевой ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к организатору. Бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков. Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой.

*Обратите внимание участников на доску в аудитории.*

Заполните поля (по образцу на доске в аудитории): «Код образовательной организации», «Класс», «Номер аудитории». Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, идентифицирующего личность.

*Сделать паузу для заполнения участниками БР.*

После окончания заполнения БР и выполнения всех пунктов памятки по работе с бланками ответов (до начала РДР-9) поставьте вашу подпись свою подпись в специально отведенном для этого месте.

Поля для служебного использования «Резерв-2» и «Резерв-3» не заполняются.

*Организатор проверяет правильность заполнения регистрационных полей на БР у каждого участника и соответствие данных участника в документе, идентифицирующем личность, и регистрационных полях бланка.*

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные в КИМ. Записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями. В бланке ответов ответы на задания записываются слева

направо от номера задания начиная с первой клетки. Каждый символ записывается в отдельную клетку.

Вы можете заменить ошибочный ответ. Для исправления ошибочного ответа необходимо вписать номер задания, ответ на который будет изменен, затем исправленный ответ.

Бланки ответов является односторонними. Вы можете вносить ответы на задания КИМ только на лицевой стороне бланков ответов. Если вы полностью заполнили бланки ответов, обратитесь к организатору за получением дополнительного бланка ответов.

На бланках запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

По всем вопросам, связанным с проведением работы, вы можете обращаться к организатору. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте все материалы на своем рабочем столе. При ухудшении самочувствия незамедлительно обращайтесь к организатору. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить работу.

Перед началом выполнения работы, пожалуйста, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям и сами задания. Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов гелевой ручкой с чернилами черного цвета. Инструктаж закончен. Вы можете приступать к выполнению заданий.

**Желаем удачи!**

**Начало:** *(объявить время начала работы)*

**Окончание:** *(указать время)*

*Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время работы не включается. За 30 минут до окончания работы необходимо объявить.*

**До окончания работы осталось 30 минут.**

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

*За 5 минут до окончания работы необходимо объявить:*

**До окончания работы осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.**

*По окончании времени работы объявить:*

**Диагностическая работа окончена. Положите на край стола свои бланки, а КИМ и черновики вложите в конверт комплекта.**

*Организатор осуществляет сбор диагностических материалов в организованном порядке.*

Приложение № 3  
к приказу Департамента образования  
и науки города Севастополя  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЁН  
приказом Департамента образования  
и науки города Севастополя  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### СПИСОК

экспертов, привлекаемых к проверке развёрнутых ответов на задания РДР-9

№ п/п	ФИО	Предмет	Место работы
1.	Лавлинская Ирина Викторовна	русский язык	ГБОУ гимназия № 2
2.	Марченко Елена Анатольевна	русский язык	ГБОУ СОШ № 11
3.	Козлова Ольга Евгеньевна	математика	ГБОУ СОШ № 15
4.	Накидень Татьяна Валерьевна	русский язык	ГБОУ СОШ № 23
5.	Панкеева Ольга Викторовна	математика	ГБОУ гимназия № 24
6.	Глушакова Марина Ивановна	математика	ГБОУ СОШ № 29
7.	Лубова Ольга Витальевна	математика	ГБОУ СОШ № 29
8.	Печерская Елена Витальевна	русский язык	ГБОУ СОШ № 32
9.	Михайлова Вера Ивановна	русский язык	ГБОУ СОШ № 54



Приложение № 4  
к приказу Департамента образования  
и науки города Севастополя  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЁН  
приказом Департамента образования  
и науки города Севастополя  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ  
ОО, привлекаемых к участию в РДР-9

№ п/п	Сокращённое наименование ОО	Код ОО
1.	ГБОУ гимназия № 1	923101
2.	ГБОУ гимназия № 2	922102
3.	ГБОУ СОШ № 3	923003
4.	ГБОУ СОШ № 4	923004
5.	ГБОУ гимназия № 5	924105
6.	ГБОУ СОШ № 6	924006
7.	ГБОУ гимназия № 7	923107
8.	ГБОУ гимназия № 8	923108
9.	ГБОУ СОШ № 9	924009
10.	ГБОУ гимназия № 10	924110
11.	ГБОУ СОШ № 11	924011
12.	ГБОУ СОШ № 12	921012
13.	ГБОУ СОШ № 13	924013
14.	ГБОУ СОШ № 14	923014
15.	ГБОУ СОШ № 15	922015
16.	ГБОУ СОШ № 17	921017
17.	ГБОУ СОШ № 18	924018
18.	ГБОУ СОШ № 19	924019
19.	ГБОУ СОШ № 20	924020
20.	ГБОУ СОШ № 22	923022
21.	ГБОУ СОШ № 23	922023
22.	ГБОУ гимназия № 24	922124
23.	ГБОУ СОШ № 25	921025
24.	ГБОУ СОШ № 26	924026
25.	ГБОУ СОШ № 27	924027
26.	ГБОУ СОШ № 28	921028
27.	ГБОУ СОШ № 29	922029
28.	ГБОУ СОШ № 30	921030
29.	ГБОУ СОШ № 31	924031

№ п/п	Сокращённое наименование ОО	Код ОО
30.	ГБОУ СОШ № 32	922032
31.	ГБОУ СОШ № 33	921033
32.	ГБОУ СОШ № 34	922034
33.	ГБОУ СОШ № 35	922035
34.	ГБОУ СОШ № 37	922037
35.	ГБОУ СОШ № 38	923038
36.	ГБОУ СОШ № 39	923039
37.	ГБОУ СОШ № 40	924040
38.	ГБОУ СОШ № 41	924041
39.	ГБОУ СОШ № 42	924042
40.	ГБОУ СОШ № 43	923043
41.	ГБОУ СОШ № 44	923044
42.	ГБОУ СОШ № 45	923045
43.	ГБОУ СОШ № 46	924046
44.	ГБОУ СОШ № 47	921047
45.	ГБОУ СОШ № 48	923048
46.	ГБОУ СОШ № 49	922049
47.	ГБОУ СОШ № 50	924050
48.	ГБОУ СОШ № 52	924052
49.	ГБОУ СОШ № 54	922054
50.	ГБОУ СОШ № 55	924055
51.	ГБОУ СОШ № 57	922057
52.	ГБОУ СОШ № 58	922058
53.	ГБОУ СОШ № 59	921059
54.	ГБОУ СОШ № 60	923060
55.	ГБОУ СОШ № 61	922061
56.	ГБОУ СПЛ	923401
57.	ЧУ ОО школа развития и творчества	923501
58.	ЧУ ОО Школа Мариамполь	922502
59.	ЧУ ООШ Мои Горизонты	922504
60.	ФГКОУ Филиал НВМУ (Севастопольское ПКУ)	922505
61.	ГБОУ ОЦ имени В.Д.Ревякина	924506
62.	ГБОУ ОЦ Бухта Казачья	922507
63.	ГБОУ Инженерная школа	922508
64.	ГБОУ ШКОЛА ЭКОТЕХ+	922509
65.	ФГКОУ СКК Следственного комитета	922510