

**СХЕМА**  
**пользования непрограммируемыми калькуляторами**  
**при проведении государственной итоговой аттестации**  
**по образовательным программам основного общего и**  
**среднего общего образования в Краснодарском крае**

1. Настоящая Схема определяет процедуру пользования непрограммируемыми калькуляторами (далее – калькулятор) при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) по предметам, при проведении которых калькулятор является средством обучения и воспитания.

2. Калькулятор должен:

- 1) обеспечивать выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня);
- 2) обеспечивать вычисление тригонометрических функций ( $\sin$ ,  $\cos$ ,  $\text{tg}$ ,  $\text{ctg}$ ,  $\arcsin$ ,  $\arccos$ ,  $\text{arctg}$ );
- 3) не осуществлять функции средства связи, хранилища базы данных;
- 4) не иметь доступа к сетям передачи данных (в том числе к сети «Интернет»).

3. Не допускается использование при проведении ГИА программируемых инженерных калькуляторов, у которых имеется указание на соответствующие функции в названии марки калькулятора либо на панели присутствует кнопка, отвечающая за функции программирования. Конструктивные особенности калькуляторов должны исключать возможность получения участником ГИА дополнительной, не предусмотренной условиями проведения ГИА, информации.

4. Калькуляторы не должны предоставлять возможность:

- 1) сохранения в своей памяти баз данных экзаменационных заданий и их решений, а также любой другой информации, знание которой прямо или косвенно проверяется на ГИА;
- 2) получения информации извне во время сдачи ГИА.

5. Для проведения оценки соответствия установленным требованиям калькуляторов, предоставленных общеобразовательными организациями (далее – ОО) или участниками ГИА ответственный за проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в муниципальном образовании (далее – муниципальный администратор ГИА-9) и ответственный за проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в муниципальном образовании (далее – муниципальный администратор ГИА-11) вносят предложения по формированию со-

става рабочей группы руководителю муниципального органа управления образованием (далее – МОУО).

Рабочая группа должна состоять не менее чем из трех специалистов по информатике и информационно-коммуникационным технологиям. Персональный состав членов рабочей группы утверждается приказом руководителя МОУО.

6. Муниципальный администратор ГИА-11:

1) проводит разъяснительную работу о недопустимости пользования на экзаменах калькуляторами, которые не соответствуют установленным требованиям и удалению участника экзамена с экзамена при установлении факта наличия у участника экзамена в пункте проведения экзаменов (далее – ППЭ) калькулятора, не соответствующего установленным требованиям (далее - разъяснительная работа об использовании на экзаменах калькуляторов) с выпускниками прошлых лет, с обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющих среднего общего образования, с обучающимися, получающими среднее общее образование в иностранных ОО (далее вместе – участники ЕГЭ);

2) собирает калькуляторы у участников ЕГЭ (по желанию участников ЕГЭ);

3) вкладывает в отдельный файл каждый калькулятор и стикер с зафиксированными данными участника ЕГЭ и печатывает файл с помощью степлера;

4) оформляет ведомость приема-передачи калькуляторов с обязательным указанием фамилии, имени, отчества участника ЕГЭ, марки, модели и серийного номера калькулятора.

7. Муниципальный администратор ГИА-9 организует в ОО проведение разъяснительной работы об использовании на экзаменах калькуляторов.

8. Ответственный в ОО за подготовку к проведению ГИА (далее – администратор ОО):

1) проводит с обучающимися и экстернами (далее – участники ГИА) разъяснительную работу об использовании на экзаменах калькуляторов;

2) собирает калькуляторы у участников ГИА (по желанию участников ГИА);

3) вкладывает каждый калькулятор и стикер с зафиксированными данными обучающегося ОО в отдельный файл и печатывает файл с помощью степлера;

4) оформляет ведомость приема-передачи калькуляторов с обязательным указанием фамилии, имени, отчества обучающегося, марки, модели и серийного номера калькулятора;

5) предоставляет калькуляторы участников ГИА, а также ведомости приема-передачи калькуляторов муниципальному администратору ГИА-9 и муниципальному администратору ГИА-11 для их оценки рабочей группой не позднее пяти рабочих дней до начала экзамена.

9. Рабочая группа оценивает соответствие предоставленных калькуляторов установленным требованиям и оформляет акт соответствия по установленной форме (приложение).

10. Муниципальный администратор ГИА-9:

1) информирует администраторов ОО о результатах оценки соответствия предоставленных калькуляторов установленным требованиям не позднее чем за два дня до начала экзамена;

2) передает калькуляторы, прошедшие оценку соответствия установленным требованиям, акты соответствия и ведомости приема-передачи руководителям ППЭ за день до начала экзамена.

11. Муниципальный администратор ГИА-11:

1) информирует администраторов ОО и участников ЕГЭ о результатах оценки соответствия предоставленных калькуляторов установленным требованиям не позднее чем за два дня до начала экзамена;

2) передает калькуляторы, прошедшие оценку соответствия установленным требованиям, акты соответствия и ведомости приема-передачи руководителям ППЭ за день до начала экзамена.

12. Руководители ППЭ организуют выдачу участникам ГИА калькуляторов, прошедших оценку соответствия установленным требованиям, в экзаменационных аудиториях ППЭ в день проведения экзамена.

Начальник отдела  
государственной итоговой  
аттестации в управлении общего  
образования

Р.А. Гардымова