# Инструктивные материалы

## 1.1 Инструкция для руководителя ППЭ

**Подготовка к проведению ОГЭ**

В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, загранучреждениях, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

Работник образовательной организации, направляемый для проведения ГИА в качестве руководителя ППЭ, под роспись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА, о порядке проведения ГИА, в том числе об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

**Руководитель ППЭ должен знать:**

* нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ОГЭ;
* инструкции, определяющие порядок работы руководителя ППЭ.

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

* обеспечить готовность ППЭ к проведению ОГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ;
* получить бланки ОГЭ, рекомендации по порядку проведения, инструкции для всех категорий участников ОГЭ на бумажных носителях, сборник форм ППЭ для 9 класса на электронном носителе от муниципального координатора не позднее, чем за 1 день до начала репетиционного экзамена и заполнить формы отчетности ППЭ;
* автоматизированное назначение аудиторий, распределение участников и организаторов по аудиториям ППЭ для репетиционного экзамена средствами ПО «Планирование ГИА» не выполняется;
* определение мест участников и организаторов в аудиториях выполняется не в автоматизированном режиме в ППЭ с использованием комплекта отчетных форм ППЭ ОГЭ, формируемых из сборника форм ППЭ для 9 класса;
* проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ОГЭ;
* проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ОГЭ;
* проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;
* обеспечить аудитории для проведения ОГЭ заметным обозначением их номеров;
* обеспечить каждое рабочее место участника ОГЭ в аудитории заметным обозначением его номера;
* обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ОГЭ;
* убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;
* помещения, не использующиеся для проведения экзамена, в день проведения экзамена должны быть заперты и опечатаны.
* предусмотреть отдельное помещение для хранения личных вещей участников ОГЭ, изолированное от аудиторий для проведения экзамена;
* предусмотреть аудитории до входа в ППЭ для лиц, сопровождающих участников ОГЭ, представителей СМИ, а также в ППЭ – для общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ОГЭ;
* проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ОГЭ с ОВЗ (в случае распределения такой категории участников ОГЭ в ППЭ);
* подготовить черновики из расчета по два листа на каждого участника ОГЭ, а также дополнительные черновики;
* обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пункта медицинской помощи;
* обеспечить ознакомление организаторов с инструктивными материалами под роспись в ведомости произвольной формы;
* за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий.

 Ознакомить под роспись всех работников ППЭ со следующими материалами:

* нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ;
* инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;
* правилами заполнения бланков ответов участниками ОГЭ;
* порядком оформления форм, ведомостей, протоколов актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.

Подготовить в необходимом количестве:

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

**Проведение ОГЭ в ППЭ:**

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

Не позднее 8.30 дня проведения экзамена получить от уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ:

* КИМ.

Не позднее 8.30 дня проведения экзамена:

* обеспечить регистрацию прибывающих в ППЭ организаторов;
* провести краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ.

Организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов:

* списков участников экзамена в аудиториях;
* протоколов проведения экзамена в аудитории ППЭ;
* табличек с номерами аудиторий;
* направить организаторов в аудитории в соответствии
с протоколом распределения организаторов ППЭ.

Не позднее 9.15 дня проведения экзамена дать указание начать организованный вход участников экзаменов в ППЭ;

* организовать распределение обучающихся по аудиториям.

 Не позднее 9.45 дня проведения экзамена выдать в Штабе ППЭ ответственному организатору в аудитории ИК бланков, КИМ и дополнительные материалы, дополнительные Бланки ответов № 2;

* в течение экзамена контролировать ситуацию в ППЭ, решать возникающие в процессе экзамена вопросы.

После окончания экзамена в присутствии уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

* возвратные пакеты с Бланками № 1 и № 2 и дополнительными Бланками ответов № 2;
* неиспользованный ЭМ;
* использованные КИМ;
* черновики;
* протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;

Сформировать и передать уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ по акту приёмки-передачи следующие материалы:

* возвратные пакеты с Бланками ответов № 1, № 2 и дополнительными Бланками ответов № 2,
* неиспользованный ЭМ;
* использованные КИМ;
* акты об удалении участников с экзамена;
* другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ
и уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в МОУО;
* передать помещения, оборудование и разрешённые справочные материалы руководителю учреждения, на базе которого был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

## 1.2 Инструкция для уполномоченного представителя ГЭК

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

Работники ОО, привлекаемые к проведению ГИА в качестве уполномоченных представителей ГЭК, по месту работы информируются под роспись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, о порядке проведения ГИА, в том числе об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

**Уполномоченные представители ГЭК в ППЭ должны знать:**

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

**На подготовительном этапе проведения экзамена:**

* не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК проверяют готовность ППЭ.
* присутствуют при тиражировании на бумажных носителях и упаковки КИМ в случае использования КИМ на электронных носителях в зашифрованном виде.

**В день проведения экзамена**:

* обеспечивают надежное хранение полученных КИМ до передачи их руководителю ППЭ;
* доставляют КИМ в ППЭ не позднее 8.30 дня проведения экзамена (если КИМ печатают не в штабе ППЭ, а в МОУО);
* присутствуют при организации входа участников ОГЭ в ППЭ и осуществляют контроль за выполнением требования о запрете участникам ОГЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ, инвалидам, детям-инвалидам, техническим специалистам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 42 Порядка) в специально выделенном месте для личных вещей участников ОГЭ.

**На этапе проведения экзамена:**

1. Не позднее 8.30 дня проведения экзамена передают руководителю ППЭ:

* КИМ;
* оформляют акт приёмки-передачи материалов руководителю ППЭ;
* контролируют проведение экзамена в ППЭ и решают возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ;
* составляют акт о досрочном завершении участником ОГЭ экзамена по объективным причинам;
* обеспечивают соблюдение установленного порядка проведения ГИА.

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

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

 В указанных выше случаях уполномоченные представители ГЭК:

 - составляют акт об удалении с экзамена и удаляют лиц, нарушивших

устанавливаемый порядок проведения ГИА, из ППЭ.

**На завершающем этапе проведения экзамена уполномоченные представители ГЭК должны:**

1) Проконтролировать правильность оформления протоколов, актов, списков по результатам проведения экзамена в ППЭ;

2) Принять от руководителя ППЭ по акту приёмки – передачи после окончания экзамена следующие материалы:

* возвратные пакеты с Бланками № 1, № 2 и дополнительными Бланками № 2,
* неиспользованный ЭМ;
* использованные КИМ;
* протокол проведения экзамена ГИА в ППЭ;
* протоколы проведения экзаменов в аудиториях ППЭ;
* списки участников экзамена в аудиториях;
* протокол идентификации личностей участников экзамена
при отсутствии у них документа, удостоверяющего личность;
* направляют запечатанные пакеты с экзаменационными работами в МОУО.
* формы отчетности ППЭ и неиспользованный ЭМ уполномоченный представитель ГЭК передает руководителю ОО, на базе, которой организован ППЭ.

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

В день проведения экзамена уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ **запрещается:**

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

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

## 1.3 Инструкция для организаторов в аудитории

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

При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету (за исключением ОГЭ по физике, химии в случае выполнения участниками ОГЭ лабораторных работ). Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, загранучреждениях, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы). Организаторы информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов в аудитории, по месту работы информируются под роспись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, о порядке проведения ГИА, в том числе об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

**Организаторы должны знать:**

* нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ОГЭ;
* инструкции, определяющие порядок работы организатора в аудитории;
* правила заполнения бланков ответов участников экзамена.

**В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:**

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

2) Получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ, а так же информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами;

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

4) Получить у руководителя ППЭ:

* краткую инструкцию для участников ОГЭ,
* список участников ОГЭ в аудитории;
* черновики;

5) Не позднее 9.15 дня проведения экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену, вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ОГЭ и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;

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

7) Подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланках ответов.

***Проведение экзамена***

|  |
| --- |
| *Во время проведения экзамена в ППЭ организатору* ***запрещается:****- иметь при себе средства связи;**-оказывать содействие участникам ОГЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**-выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать ЭМ.* |

**Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:**

* провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена;
* сообщить участнику ОГЭ номер его места в аудитории.
* **До начала экзамена организатор в аудитории должен:**
* не позднее чем за 15 минут до начала экзамена ответственный организатор принимает у руководителя ППЭ ЭМ участников экзамена;
* помочь участнику ОГЭ занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;
* напомнить участникам ОГЭ о запрете иметь при себе во время проведения экзамена в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
* проверить, что черная гелевая или капиллярная ручка участника экзамена пишет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку);
* провести инструктаж участников ОГЭ, в том числе проинформировать участников ОГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА;
* проинформировать участников ОГЭ о том, что записи на КИМ для проведения ОГЭ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

**Выдача экзаменационных материалов:**

* выдать участникам ОГЭ ЭМ, которые включают в себя КИМ, бланк ответов №1, бланк ответов №2;
* дополнительные бланки ответов №2 выдаются по требованию участника ОГЭ в случае, когда в области ответов основного бланка №2 не осталось места;
* фиксируют связь номеров основного и дополнительного бланков ответов в специальных полях бланков;
* в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают участнику ОГЭ новый комплект ЭМ;
* по указанию организаторов обучающиеся заполняют регистрационные поля экзаменационной работы (регистрационные поля Бланков ответов №1 и № 2);
* в случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке ответов №1, организатор в аудитории ставит в бланке ответов №1 свою подпись;
* проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в Бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность[[1]](#footnote-1).
* после проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей Бланков ответов № 1 и № 2 объявить начало выполнения экзаменационной работы и время ее окончания и зафиксировать на доске (информационном стенде), после чего участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ОГЭ, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей экзаменационных работ).

**Начало экзамена**

Участники ОГЭ начинают выполнение экзаменационных заданий.

**Во время экзамена организатор в аудитории должен:**

1. Следить за порядком в аудитории и не допускать:
* разговоры участников ОГЭ между собой;
* обмен любыми материалами и предметами между участниками ОГЭ;
* наличие средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
* произвольный выход участника ОГЭ из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
* запрещается также содействовать участникам ОГЭ, в том числе  передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
* вынос из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками ОГЭ, а также ассистентами или техническими специалистами;

2) Следить за состоянием участников ОГЭ и при ухудшении самочувствия направлять участников ОГЭ в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ОГЭ к медицинскому работнику и пригласит уполномоченного представителя (уполномоченных представителей) ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ОГЭ и при согласии участника ОГЭ досрочно завершить экзамен, организатор ставит в бланке регистрации участника ОГЭ соответствующую отметку.

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

**Удаление с экзамена**

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

Для этого организаторы или общественные наблюдатели приглашают уполномоченных представителей ГЭК, которые составляют акт об удалении с экзамена и удаляют лиц, нарушивших устанавливаемый порядок проведения ГИА, из ППЭ.

**Выдача дополнительных бланков**

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

* убедиться, чтобы обе стороны основного Бланка ответов № 2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный Бланк ответов № 2, оцениваться не будут;
* выдать по просьбе участника ОГЭ дополнительный Бланк ответов № 2;
* заполнить поля в дополнительном бланке (код региона, код предмета, название предмета, номер варианта, номер КИМ, в поле «Лист №» вписывается следующий по порядку номер бланка, т.е. 2, 3 и т.д.).

**Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у участников ОГЭ**

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

*За 15 минут до окончания экзамена:*

пересчитать лишний ЭМ в аудитории.

По окончании экзамена организатор должен:

1) Объявить, что экзамен окончен;

Собрать у участников ОГЭ ЭМ:

* Бланки ответов № 1,
* Бланки ответов № 2,
* дополнительные Бланки ответов № 2,
* варианты КИМ,
* черновики;

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

4) Пересчитать бланки ОГЭ.

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

**При этом запрещается:**

* использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных пакетов;
* вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;
* скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.);
* менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Собранные у участников ЭМ организатор упаковывает следующим образом*:*

* в один файл (1 участник) - Бланк ответов № 1, Бланк ответов № 2, в том числе и дополнительные бланки ответов №2. Дополнительный Бланк ответов № 2 необходимо размещать за основным Бланком ответов № 2;
* файлы собрать в 1 возвратный пакет;
* пакет с КИМ;
* черновики.

Сдать руководителю ППЭ:

* 1возвратный пакет с файлами;
* пакет с КИМ;
* черновики;
* неиспользованный ЭМ;
* служебные записки.

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

**1.3.1 Инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ОГЭ **слово в слово**. Это делается для стандартизации процедуры проведения ОГЭ.

*Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору*. *Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.*

*Подготовительные мероприятия:*

*Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей Бланка ответа № 1 участника ОГЭ[[2]](#footnote-2). Указать код региона, код пункта проведения экзамена (ППЭ), номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ОГЭ. Код образовательной организации, направившей участника ОГЭ, класс и пол участники ОГЭ заполняют самостоятельно. ФИО, данные паспорта, участники ОГЭ заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Код региона, код образовательной организации, код ППЭ, номер аудитории следует писать, начиная с первой позиции.*

*Во время экзамена на рабочем столе участника ОГЭ, помимо ЭМ, могут находиться:*

|  |
| --- |
| Дата проведения ОГЭ |
|  |  | **.** |  |  | **.** |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Регион** |  | **Код образовательной организации** |  | **Класс** |  | **Код пункта проведения ОГЭОГЭ** |  | **Номер аудитории** |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Код предмета** |  | **Название предмета** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*черная гелевая или капиллярная ручка;*

*документ, удостоверяющий личность;*

*лекарства и питание (при необходимости);*

*дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам (по биологии – линейка и непрограммируемый калькулятор);*

*специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);*

*черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (черновики не выдаются в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»).*

**Продолжительность выполнения экзаменационной работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Продолжительность выполнения экзаменационной работы** | **Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами** | **Название учебного предмета** |
| 3 часа 55 минут (235 минут) | 5 часов 25 минут | Русский язык |

**Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете экзамен по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (*назовите соответствующий учебный предмет)***вформе ОГЭ.**

**Основной государственный экзамен – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому по силам сдать ОГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.**

**Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ.**

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

**иметь при себе 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 черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;**

**пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;**

**переписывать задания из КИМ в черновики (при необходимости можно делать заметки в КИМ);**

**перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**

**Во время проведения экзамена запрещается:**

**выносить из аудиторий письменные принадлежности;**

**разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.**

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

**Ознакомиться с результатами ОГЭ вы сможете в своей школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ОГЭ.**

**Обращаем внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:**

**-черная гелевая или капиллярная ручка;**

**-документ, удостоверяющий личность;**

**- черновики со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ -лекарства и питание (при необходимости);**

**- дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам** *(по русскому языку – орфографические словари);*

**- специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей- инвалидов, инвалидов).**

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

**Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном пакете.**

*Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 по местному времени):*

*Продемонстрировать пакет с экзаменационными материалами и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени).*

**Приступаем к заполнению регистрационных полей Бланка № 1.**

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

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

*Обратите внимание участников на доску.*

**Заполните код региона, код образовательной организации, класс, код ППЭ, номер аудитории, номер варианта, дату проведения ОГЭ. При заполнении поля «код образовательной организации» обратитесь к нам.**

**Код предмета и название предмета автоматически внесены в регистрационные поля бланка ответов №1. Служебные поля «Резерв-1» и «Резерв-2» не заполняются.**

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

 *Сделать паузу для заполнения участниками полей*

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

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

**Приступаем к заполнению регистрационных полей Бланка ответов № 2.**

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

**Служебное поле «Резерв-3» заполнять не нужно.**

**Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.**

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

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

**Вы можете заменить ошибочный ответ.**

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

**Обращаем ваше внимание, на Бланке ответа № 1 и Бланке ответов № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о личности участника ОГЭ. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.**

**По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов и черновиков, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.**

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

**Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям и сами задания. Желаем вам удачи!**

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

**Окончание выполнения экзаменационной работы:** *(указать время)*

*Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

*Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ОГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.*

**Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов черной** **гелевой или капиллярной ручкой.**

**Вы можете приступать к выполнению заданий.**

*За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.**

**Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.**

*За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

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

*По окончании времени экзаменационной работы объявить:*

**Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите на край стола свои бланки и КИМ.**

*Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ОГЭ.*

## 1.4. Инструкция для организатора вне аудитории

При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность за пределами территории Российской Федерации, загранучреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов вне аудитории, по месту работы информируются под роспись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, о порядке проведения ГИА, в том числе об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

**Подготовка к проведению ОГЭ**

**До начала экзамена организатор вне аудитории должен:**

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

**В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:**

* явиться в ППЭ не позднее 8.30 дня проведения экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
* получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;
* не позднее 9.15 пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

**Проведение экзамена**

|  |
| --- |
| *Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:**иметь при себе средства связи;**оказывать содействие обучающимся, , в том числе передавать им средства связи, 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 на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.* |

**Организатор вне аудитории должен:**

* обеспечить организацию входа участников ОГЭ в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, и наличие участника в списках распределения в данный ППЭ;
* указывать участникам ОГЭ о необходимости оставить иные вещи (не перечисленные в п. 42 Порядка) в специально выделенном в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, месте для личных вещей;
* помогать участникам ОГЭ ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;
* следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;
* сопровождать участников ОГЭ при выходе из аудитории во время экзамена.

**Завершение экзамена**

Организатор вне аудитории должен:

* контролировать организованный выход из ППЭ участников ОГЭ, завершивших экзамен;
* выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченных представителей ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

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

## 1.5 Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГИА

 В день проведения ГИА медицинский работник ППЭ должен:

 в 08.30 по местному времени явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГИА, которое расположено до входа в ППЭ;

 получить от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которого расположен ППЭ, указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал) (Приложение 1);

 запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ГИА с ОВЗ;

 пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

 **Проведение экзамена**

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

 а) иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в Штабе ППЭ есть стационарный телефон), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

 б) оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать (получать от них средства связи) им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

 в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

 **Учет участников ГИА, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.**

 Медицинский работник должен вести Журналучета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику. Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник ГИА, получивший необходимую медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала.

 В случае если участник ГИА желает досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ГИА и при помощи организаторов вне аудитории приглашает уполномоченного члена ГЭК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала.

**Приложение 1. Журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику**

**ЖУРНАЛ**

**учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)** |

|  |
| --- |
| **(Код ППЭ)** |

1. |
| 3. |
| 2. |
| 4. |
| 5. |
| **(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закреплённых за ППЭ в дни проведения ГИА)** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **НАЧАТ** |  |  |  |  | **20** |  | **г.** |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОКОНЧЕН** |  |  |  |  | **20** |  | **г.** |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Обращение**  | **Фамилия, имя, отчество участника ГИА** | **Номер аудитории** | **Причина обращения** | **Принятые меры** *(в соответствующем поле поставить «Х»)* | **Подпись участника ГИА** | **Подпись медицинского работника** |
| **дата** | **время** | **Оказана медицинская помощь, участник ГИА ОТКАЗАЛСЯ ОТ СОСТАВЛЕНИЯ АКТА О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА** | **Оказана медицинская помощь, и СОСТАВЛЕН АКТ О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации **организаторы** дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления. [↑](#footnote-ref-1)
2. Оформление на доске регистрационных полей бланка ответа №1 участника ОГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена или накануне его проведения [↑](#footnote-ref-2)