

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПРИКАЗ

от 28.04. 2017 г.

№ 326

г. Элиста

Об утверждении инструктивных материалов по проведению
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования
в пунктах проведения экзаменов в 2017 году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1394 (зарегистрирован в Минюсте РФ от 03.02.2014 года, рег. № 31206), письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23.12.2016 № 02-411, в целях организации и проведения в установленном порядке государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Республики Калмыкия в 2017 году п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить инструктивные материалы по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования согласно приложению.
2. Отделу общего образования (Мацакова Э.М.) ознакомить под роспись с инструкциями лиц, назначенных уполномоченными представителями Государственной экзаменационной комиссии республики Калмыкия.
3. Руководителям муниципальных органов управления образованием:
ознакомить под роспись с должностными инструкциями лиц, назначенных на должности руководителей и организаторов пунктов проведения экзамена, руководителя образовательной организации, на базе которой размещен пункт проведения экзамена;
под роспись информировать работников, привлекаемых к проведению ГИА, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Питкиеву Т.И., заместителя министра.

Министр образования и науки
Республики Калмыкия



Н.Г. Манцаев

Инструкция для уполномоченного представителя ГЭК

1. Общие положения

Уполномоченный представитель ГЭК назначается приказом Министерства образования и науки Республики Калмыкия по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Республики Калмыкия (далее – 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, 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 ГИА;
- инструкции, определяющие порядок работы уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ.

Уполномоченный представитель ГЭК несет ответственность:

- за соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения экзамена;
- за целостность, полноту и сохранность экзаменационных материалов до момента передачи их руководителю ППЭ.

2. Подготовка к проведению ОГЭ в ППЭ

Уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ должен:

2.1. Не позднее, чем за 2 рабочих дня до проведения соответствующего экзамена по решению ГЭК провести проверку готовности ППЭ к экзамену;

2.2. За один день до проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом провести проверку технической готовности ППЭ к экзамену.

3. Подготовка к проведению ОГЭ в ППЭ

3.1. Подготовительные мероприятия в день экзамена

В день проведения экзамена уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ должен:

3.1.1. Не ранее, чем за 4 часа и не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена получить экзаменационные материалы от сотрудника РЦОИ:

- проверить соответствие количества доставочных спец.пакетов, целостности их упаковки и информации на адресной бирке;
- адрес и номер ППЭ;
- учебный предмет;
- дата проведения экзамена;
- номер спец.пакета, указанного в ведомости выдачи ЭМ РЦОИ;

-поставить подпись в двух экземплярах «Акт приемки-выдачи экзаменационных материалов в ППЭ из РЦОИ». Один экземпляр подписанного акта передается уполномоченному представителю ГЭК, второй остается у сотрудника РЦОИ;

- получить от сотрудника РЦОИ спец.пакеты.

3.1.2. Не позднее 8:30 передать руководителю ППЭ по форме ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»:

- доставочный спец.пакет с экзаменационными материалами (контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ), бланки ответов №1 и бланки ответов №2, дополнительные бланки ответов №2, справочные и дополнительные материалы);

- пакет руководителя ППЭ;

- возвратные доставочные пакеты для бланков ответов.

3.1.3. Не позднее 8:30 присутствовать при проведении краткого инструктажа по процедуре проведения ОГЭ и антитеррористической и противопожарной безопасности, проводимой руководителем ППЭ для всех категорий организаторов;

3.1.4. Не позднее 9:15 присутствовать при организации входа участников ОГЭ в ППЭ и осуществлять контроль за выполнением требования о запрете участникам ОГЭ иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи личных вещей участников ОГЭ в специально выделенном месте до входа в ППЭ.

Если участник ОГЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ОГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ОГЭ. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ОГЭ, руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК.

В случае отсутствия у участника ОГЭ документа, удостоверяющего личность присутствовать при заполнении сопровождающим от образовательной организации формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ОГЭ».

3.2. Проведение экзамена

Во время проведения экзамена уполномоченный представитель ГЭК должен:

3.2.1. контролировать проведение экзамена в ППЭ и решать возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ;

3.2.2. присутствовать при выдаче резервного экзаменационного материала;

3.2.3. в случае плохого самочувствия участника ОГЭ, подтвержденного медицинским работником, заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

3.2.4. в случае выявления фактов нарушения установленного порядка проведения ГИА, уполномоченный представитель ГЭК имеет право:

- удалить участника ОГЭ с экзамена и заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ОГЭ»;

- удалять из ППЭ общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать при проведении экзамена в ППЭ, но мешающих проведению экзамена;

- отстранять от работы в аудиториях организаторов, нарушающих порядок проведения экзамена.

3.3. Завершение экзамена

На завершающем этапе экзамена уполномоченный представитель ГЭК должен:

3.3.1. принимать от участников ОГЭ апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА. Уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ должен принять составленную участником в двух экземплярах форму ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9», удостоверить их своей подписью и отдать один экземпляр участнику.

3.3.2. организовать проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов по работе с программным обеспечением, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен

участник ОГЭ, общественных наблюдателей, работников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь обучающимся с ОВЗ в целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА. Оформить результаты проверки в форме ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9».

3.3.3. Присутствовать при передаче ответственными организаторами в аудитории руководителю ППЭ экзаменационных материалов.

3.3.4. Заполнить совместно с руководителем ППЭ формы ППЭ:

- форму ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форму ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;
- форму ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форму ППЭ 14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

3.3.5. Заполнить форму ППЭ-10 «Отчет уполномоченного представителя ГЭК». Отчет передается в ГЭК в день экзамена.

3.3.6. Получить от руководителя ППЭ по форме ППЭ 14-01 «Акту приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»:

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1, бланками ответов №2, дополнительными бланками ответов № 2;
- запечатанный в конверт внешний носитель (USB-накопители) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ и файлами экзаменационных работ участников экзамена;
- запечатанный в конверт внешний носитель (USB-накопители) с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку;
- запечатанный в конверт внешний носитель (USB-накопитель) с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
- компакт-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания участниками краткого изложения;
- использованные КИМ;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
- неиспользованные экзаменационные материалы;
- ЭМ, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки ответов № 1 или № 2;
- заполненные формы ППЭ;
- акты об удалении участников с экзамена;
- акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;
- другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ.

3.3.7. Упаковать ЭМ в спец.пакет для передачи сотруднику РЦОИ.

3.3.8. Доставить в конфликтную комиссию апелляционные документы (при наличии) в день проведения экзамена.

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 ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- б) пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

Инструктивные материалы для уполномоченных представитель ГЭК, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ

На подготовительном этапе проведения ГВЭ уполномоченный представитель ГЭК: проводит проверку готовности ППЭ не позднее чем за две недели до начала экзаменов; информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

На этапе проведения ГВЭ уполномоченный представитель ГЭК:

обеспечивает доставку ЭМ и пакет для руководителя ППЭ в день проведения экзамена, полученных из РЦОИ;

передает ЭМ и формы отчетности ППЭ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ;

присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8.15 по местному времени;

контролирует соблюдение порядка проведения ГИА в ППЭ;

оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией;

по приглашению организатора вне аудитории приходит в медицинский кабинет (в случае если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ;

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

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ **запрещается:**

а) оказывать содействие участникам ГВЭ, 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).

По окончании проведения ГВЭ уполномоченный представитель ГЭК: осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ:

запечатанного возвратного доставочного пакета с экзаменационными работами участников ГВЭ;

(на возвратном доставочном пакете должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная);

А также:

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

формы ППЭ-06-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ образовательной организации»

неиспользованные черновики;

неиспользованный ЭМ;

служебные записки (при наличии).

В случае проведения в ППЭ ГВЭ в устной форме **уполномоченный представитель ГЭК** осуществляет контроль за получением аудиозаписей устных ответов участников ГВЭ, записанных на внешний носитель, руководителем ППЭ от технического специалиста в Штабе ППЭ.

После окончания экзамена уполномоченный член ГЭК доставляет ЭМ и формы отчетности ППЭ в РЦОИ.

Инструкция для руководителя пункта проведения экзамена

1. Общие положения

1.1. Руководитель пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) назначается приказом Министерства образования и науки Республики Калмыкия по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Республики Калмыкия (далее – ГЭК).

1.2. В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующее обучение по программам подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее ГИА-9) в Республике Калмыкия. Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

1.3. При проведении в ППЭ экзаменов по нескольким общеобразовательным предметам может быть назначен один руководитель ППЭ на экзамены по всем предметам.

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

1.5. Работник образовательной организации, направляемый для проведения ГИА-9 в качестве руководителя ППЭ, под роспись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, о порядке проведения ГИА-9, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших установленный порядок проведения ГИА-9.

Руководитель должен знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА-9;
- инструкции, определяющие порядок работы руководителя ППЭ.

2. Подготовка к проведению ОГЭ в ППЭ

2.1. На подготовительном этапе проведения ГИА в ППЭ:

Не позднее, чем за день до начала экзамена

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

- 2.1.1. обеспечить готовность помещений ППЭ к проведению ОГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ (форма ППЭ-01);
- 2.1.2. проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ОГЭ;
- 2.1.3. проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ОГЭ;
- 2.1.4. проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;
- 2.1.5. обеспечить аудитории для проведения ОГЭ заметным обозначением их номеров;
- 2.1.6. обеспечить каждое рабочее место участника ОГЭ в аудитории заметным обозначением его номера;
- 2.1.7. обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ОГЭ;
- 2.1.8. запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена;
- 2.1.9. убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-

познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;

2.1.10. предусмотреть отдельное помещение для хранения личных вещей участников ОГЭ до входа в ППЭ;

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

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

2.1.13. проверить в аудиториях для проведения письменной части ОГЭ по иностранным языкам наличие и готовность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для выполнения заданий раздела 1 «Задания по аудированию»;

2.1.14. совместно с уполномоченным представителем ГЭК и техническим специалистом проверить техническую готовность ППЭ к экзамену по иностранным языкам в устной форме;

2.1.15. проверить в аудиториях для проведения информатики и ИКТ наличие и готовность компьютерного оборудования для выполнения практических заданий;

2.1.16. проверить в аудиториях для проведения экзамена по литературе наличие отдельных столов для размещения текстов художественных произведений и сборников лирики;

2.1.17. проверить в аудиториях для проведения экзамена по физике наличие лабораторного оборудования для выполнения практического задания;

2.1.18. проверить в аудиториях для проведения экзамена по русскому языку наличие средств воспроизведения аудиозаписи на компакт-дисках (CD) в формате MP3 для выполнения задания 1 части 1 «Краткое изложение»;

2.1.19. проверить готовность помещения для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, компьютером и принтером, сейфом (металлическим шкафом) для безопасности хранения ЭМ;

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

2.1.21. обеспечить ознакомление организаторов с инструктивными материалами под роспись в ведомости произвольной формы;

2.1.22. проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий.

2.2. Руководителю ППЭ ознакомить под роспись всех работников ППЭ со следующими материалами:

2.2.1. нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ;

2.2.2. инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;

2.2.3. правилами заполнения бланков ответов ОГЭ участниками ОГЭ;

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

2.3. Руководителю ППЭ подготовить в необходимом количестве:

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

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

2.3.3. подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории;

2.3.4. подготовить черновики из расчета по два листа на каждого участника ОГЭ, а также

дополнительные черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»);
2.3.5. журнал учета участников ОГЭ, обратившихся к медицинскому работнику.

2.4. Заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

3. Проведения ОГЭ в ППЭ

3.1. В день проведения ОГЭ руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям не позднее 8:00 по местному времени. Руководитель ППЭ проверяет:

- готовность аудиторий к проведению экзамена,
- работоспособность противопожарной сигнализации,
- наличие планов эвакуации,
- наличие свободного доступа к запасным выходам,
- наличие средств первичного пожаротушения (наличие и срок годности огнетушителей, немеханизированных средств пожаротушения).

3.2. Не позднее 8:30 руководитель ППЭ получает от уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ по форме 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»:

- доставочный спец.пакет с экзаменационными материалами (контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ), бланки ответов №1 и бланки ответов №2, дополнительные бланки ответов №2, справочные и дополнительные материалы);
- пакет руководителя ППЭ;
- возвратные доставочные пакеты для бланков ответов.

Поместить полученные доставочный спец.пакет и материалы в сейф, находящийся в помещении для руководителя ППЭ, до момента их передачи в аудитории.

3.3. Не позднее 8:30 руководитель ППЭ должен:

- 3.3.1.** обеспечить контроль за регистрацией прибывающих в ППЭ организаторов;
- 3.3.2.** провести краткий инструктаж по процедуре проведения ОГЭ и антитеррористической и противопожарной безопасности для всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ, определить время и порядок допуска участников ОГЭ в ППЭ;
- 3.3.3.** назначить ответственных организаторов в аудитории;
- 3.3.4.** обеспечить ознакомление всех категорий организаторов с инструктивными материалами под роспись в ведомости произвольной формы;
- 3.3.5.** не позднее чем за 1 час 30 минут производится вскрытие запечатанных конвертов со списками распределенных по аудиториям участников ГИА и организаторов ППЭ, протоколами, актами, ведомостями ППЭ, доставленными уполномоченным представителем ГЭК;
- 3.3.6.** произвести распечатку соответствующих списков, протоколов, актов ППЭ в необходимом количестве по результатам автоматизированного распределения;
- 3.3.5.** выдать организатору вне аудитории форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;
- 3.3.6.** выдать ответственным организаторам в аудиториях следующие материалы:
 - форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
 - форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
 - форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
 - форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2»;
 - форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
 - инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ОГЭ;
 - таблички с номерами аудиторий, черновики.

3.4. Не позднее 9:15 руководитель ППЭ направляет организаторов на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ»);

3.5. Не позднее 9:15 руководитель ППЭ дает указание начать организованный вход участников экзамена в ППЭ:

- организовать распределение обучающихся по аудиториям;
- если участник ОГЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ОГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ОГЭ. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ОГЭ, руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК.
- в случае опоздания участника ОГЭ на экзамен более чем на 2 часа от начала экзамена (10.00) составляется акт в свободной форме в двух экземплярах о недопуске участника ОГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывают уполномоченный представитель ГЭК, руководитель ППЭ, организатор вне аудитории и участник ОГЭ. Первый экземпляр, уполномоченный представитель ГЭК, передает председателю ГЭК, второй - участнику ОГЭ. Повторно к участию в ОГЭ по соответствующему учебному предмету в дополнительные сроки данный участник ОГЭ допускается только по решению председателя ГЭК.

3.6. Не позднее 9:45 руководитель ППЭ выдает в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях по форме ППЭ 14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»:

- доставочный пакет с ЭМ (КИМ, бланки ответов, дополнительные бланки ответов № 2, справочные материалы);
- USB-накопитель с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
- USB-накопитель с материалами, для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
- CD-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку;
- электронные носители (USB-накопитель) для записи устных ответов участников устной части ОГЭ по иностранным языкам, и практических заданий по информатике;
- возвратные доставочные пакеты.

3.6.1. в течении 15 минут от начала экзамена осуществляется замена ЭМ, содержащих лишние (или недостающие) бланки ГИА, а также КИМ, имеющие полиграфические дефекты;

3.6.2. неиспользованный ЭМ остается на ответственном хранении у руководителя ППЭ. Количество заменённого ЭМ следует зафиксировать в протоколе проведения ГИА в аудитории.

3.6.3. при возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в данном документе, решение принимает руководитель ППЭ по согласованию с уполномоченным представителем ГЭК.

3.7. Руководитель ППЭ выдает общественному наблюдателю форму ППЭ 18- МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ».

3.8. В течение экзамена руководитель ППЭ совместно с уполномоченным представителем ГЭК должен контролировать ситуацию в ППЭ, решать возникающие в процессе экзамена вопросы.

4. Завершение ОГЭ в ППЭ

4.1. После окончания экзамена руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ получает и пересчитывает от всех ответственных организаторов в аудиториях по форме ППЭ 14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»:

4.1.1. экзаменационные материалы:

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1, № 2 и дополнительными бланками ответов № 2;
- запечатанный в конверт внешний носитель с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
- запечатанный в конверт внешний носитель с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку;
- использованные КИМ;
- неиспользованный ЭМ;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
- черновики;
- USB-накопитель с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ и ответами участников экзамена;
- USB-накопитель с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
- USB-накопитель с файлами ответов участников устной части экзамена по иностранному языку;
- компакт-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку.

4.1.2. заполненные формы:

- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2».

4.1.3. Руководитель ППЭ совместно с уполномоченным представителем ГЭК заполняют:

- форму ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форму ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;
- форму ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форму ППЭ 14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

4.2. передает уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ по форме ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» следующие материалы:

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1, бланками ответов №2, дополнительными бланками ответов № 2;
- запечатанный в конверт внешний носитель (USB-накопители) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ и файлами экзаменационных работ участников экзамена;
- запечатанный в конверт внешний носитель (USB-накопители) с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку;
- запечатанный в конверт внешний носитель (USB-накопитель) с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
- компакт-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания участниками краткого изложения;
- использованные КИМ;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
- неиспользованные экзаменационные материалы;
- ЭМ, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки ответов № 1 или № 2;
- заполненные формы ППЭ;
- акты об удалении участников с экзамена;
- акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;

- другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ.

4.3. После передачи экзаменационных материалов руководитель ППЭ передает помещения, выделенные для проведения ОГЭ, руководителю организации, на базе которого формировался ППЭ.

Инструктивные материалы для руководителей ППЭ, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ

Подготовка к проведению ГВЭ

Руководитель ППЭ информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, **не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету.

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ и аудиторий ППЭ к проведению экзамена.

В случае распределения в ППЭ участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей. При этом ОИВ (по согласованию с ГЭК) направляет **не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету информацию о количестве таких участников ГВЭ в ППЭ и о необходимости организации проведения ГВЭ в ППЭ, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Не позднее, чем за один день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации обязаны обеспечить и проверить наличие:

аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);

отдельного места для хранения личных вещей участников ГВЭ до входа в ППЭ;

отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которое расположено до входа в ППЭ;

помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ);

помещения для медицинского работника;

журнала учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику;

помещения для лиц, сопровождающих участников ГВЭ, которые организуются до входа в ППЭ;

помещений, изолируемых от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ГИА;

заметных обозначений номеров аудитории для проведения ГИА и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;

не более 12 рабочих мест для участников ГВЭ в аудиториях;

обозначения каждого рабочего места участника в аудитории заметным номером;

часов, находящихся в поле зрения участников, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности.

Не позднее, чем за один день до начала проведения экзамена также необходимо:

убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;

подготовить черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ГВЭ (минимальное количество - два листа), а также

дополнительные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

подготовить технические средства для осуществления цифровой аудиозаписи ответов участников экзамена при проведении ГВЭ в устной форме (в случае проведения ГВЭ в ППЭ в указанной форме);

подготовить конверты для упаковки использованных черновики и КИМ (по одному конверту на аудиторию на каждый вид ЭМ);

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников ГВЭ, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);

проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;

запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена;

Проведение ГВЭ в ППЭ

Руководителю ППЭ необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;

б) оказывать содействие участникам ГВЭ, 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.

В день проведения ГВЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ **не позднее 07.30 по местному времени.**

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах проведения ГВЭ в ППЭ.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

Не позднее 07.30 по местному времени получить от членов ГЭК:

ЭМ ГВЭ;

пакет руководителя ППЭ (формы отчетности ППЭ),

возвратные доставочные пакеты для упаковки ЭМ после проведения экзамена.

Проверить комплектность и целостность ЭМ.

Разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ, ЭМ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях.

Вскрыть пакет руководителя ППЭ с отчетными формами ППЭ.

Не позднее 07.50 по местному времени назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07-02 «Список работников ППЭ» из числа организаторов вне аудитории;

обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ, произвести замену работников ППЭ);

проверить готовность аудиторий к проведению ГВЭ;

Не ранее 8.15 по местному времени начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации» (номер и место участника в аудитории заполняется вручную).

Назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07-02 «Список работников ППЭ».

Выдать ответственным организаторам в аудитории:

форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Ведомость учета участников ГВЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ» (заполняется вручную);
инструкцию для участников ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
таблички с номерами аудиторий;
черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков – два на одного участника);
конверты для упаковки использованных черновиков и КИМ (два конверта на аудиторию);
внешние носители для перенесения записанных устных ответов участников ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме).

Передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГВЭ в ППЭ, журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику.

Не ранее 09.00 по местному времени обеспечить допуск:
участников ГВЭ согласно спискам распределения;
лиц, сопровождающих обучающихся (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).

При отсутствии участника в списках распределения в данный ППЭ, участник в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

Не позднее 09.45 по местному времени выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ЭМ.

Этап завершения ГВЭ в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, в присутствии членов ГЭК:

получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:
запечатанный возвратный доставочный пакет с ЭМ ГВЭ;
запечатанный конверт с КИМ;
запечатанный конверт с использованными черновиками;
неиспользованный (или имеющие полиграфические дефекты) ЭМ;
неиспользованные черновики;
формы ППЭ;
служебные записки (при наличии).

После проведения ГВЭ в устной форме руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, в присутствии членов ГЭК получить от технического специалиста аудиозаписи устных ответов участников ГВЭ, записанные на внешний носитель.

Заполнить формы:

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

ППЭ-06-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ образовательной организации».

Передать все необходимые материалы уполномоченному члену ГЭК.

Инструкция для организаторов в аудитории

1. Общие положения

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

1.2. 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.

1.3. Организаторы информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

1.4. 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, 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.

2. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена

2.1. прибыть в ППЭ **не позднее 8.30** дня проведения экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

2.2. 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;

2.3. пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ОГЭ;

2.4. получить у руководителя ППЭ:

- форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
- инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ОГЭ;
- таблички с номерами аудиторий, черновики.

2.5. не позднее 9:15 пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;

2.6. вывесить у входа в аудиторию форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;

2.7. Раздать на рабочие места участников экзамена черновики (минимальное количество - два листа) (за исключением ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение») на каждого участника экзамена;

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

3. Проведение экзамена

Во время проведения экзамена в ППЭ организатору запрещается:

- иметь при себе средства связи;*
- оказывать содействие участникам ГИА-9, 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 аудитории и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать ЭМ.*

3.1. Вход участников экзамена в аудиторию

3.1.1. Ответственный организатор в аудитории при входе участников ОГЭ в аудиторию должен:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- сообщить участнику ОГЭ номер его места в аудитории;

3.1.2. Организатор в аудитории должен:

- помочь участнику ОГЭ быстро занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники экзамена не переговаривались и 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 гелевая ручка участника экзамена пишет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку);

3.2. Выдача экзаменационных материалов и заполнение регистрационных полей

3.2.1. Не позднее, чем в 9:45 ответственный организатор в аудитории принимает у руководителя ППЭ по форме ППЭ 14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»:

- доставочный пакет с ЭМ (КИМ, бланки ответов, дополнительные бланки ответов № 2, справочные материалы);
- USB-накопитель с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
- USB-накопитель с материалами, для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
- CD-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку;
- электронные носители (USB-накопитель) для записи устных ответов участников устной части ОГЭ по иностранным языкам, и практических заданий по информатике;
- возвратные доставочные пакеты.

3.2.2. Ответственный организатор в аудитории должен:

- продемонстрировать участникам ГИА-9 целостность комплектов ЭМ;
- выдать участникам ГИА-9 ЭМ, которые включает в себя листы (бланки) для записи ответов и КИМ, в произвольном порядке;
- в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают участнику ГИА новый комплект ЭМ;
- зачитать инструкцию для участников экзамена;
- проинформировать участников ОГЭ о том, что записи на КИМ для проведения ОГЭ и черновиках не обрабатываются и не проверяются;
- проинформировать участников ОГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении

установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА;

- по указанию ответственного организатора участники ОГЭ заполняют регистрационные поля экзаменационной работы (регистрационные поля Бланков ответов №1 и №2);
- в случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в регистрационном поле бланка ответов №1, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись;
- проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в Бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность;
- 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 ГИА, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей экзаменационных работ, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

3.3. Начало экзамена

Участники ГИА начинают выполнение экзаменационных заданий.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
15 минут	45 минут	Иностранные языки (раздел «Говорение»)
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Физика
		Обществознание
		История
		Биология
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Математика
		Русский язык
		Литература
2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа	Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)
2 часа 20 минут (140 минут)	3 часа 50 минут	Химия (с выполнением лабораторной работы)
2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут	География
		Химия (без выполнения лабораторной работы)
		Иностранные языки (кроме раздела «Говорение»)

3.3.1. Во время экзамена организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать:

- разговоров участников экзамена между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;
- использования мобильных телефонов, иных средств связи и электронно-вычислительной техники; справочных материалов, кроме разрешенных;
- выхода участника ОГЭ из аудитории во время экзамена без сопровождения организатора вне аудитории;
- в случае, если участник экзамена 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).

3.4. Досрочное завершение по объективным причинам

Организаторы в аудитории следят за состоянием участников ОГЭ и при ухудшении самочувствия направляют 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 ответов №1 участника ОГЭ соответствующую отметку.

3.5. Удаление с экзамена

При установлении факта наличия у участников ОГЭ средств связи и электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок 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 уполномоченного представителя ГЭК, который составляет форму ППЭ – 21 «Акт об удалении с экзамена» и удаляют лиц, нарушивших устанавливаемый порядок проведения ГИА, из ППЭ. Организатор ставит в бланке ответов №1 удаленного участника ОГЭ соответствующую отметку.

3.6. Выдача дополнительных бланков

Если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов № 2 с обеих сторон, 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 №2 (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.).

3.7. Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у участников ОГЭ

3.7.1. 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 лишние экзаменационные материалы в аудитории.

3.7.2. По окончании экзамена организатор должен:
объявить, что экзамен окончен;

принять у участников экзамена в организованном порядке:

- бланки ответов №1,
- бланки ответов №2,
- дополнительные бланки ответов № 2,
- вариант КИМ,
- черновики;
- 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;
- пересчитать бланки ОГЭ.

4. Упаковка экзаменационных материалов и заполнение форм ППЭ

После завершения экзамена организаторы в аудитории организуют комплектование и упаковку экзаменационных материалов

При этом запрещается:

- использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных возвратных доставочных 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).

4.1. Организаторы в аудитории должны сложить собранные у участников экзамена материалы:

- в один возвратный доставочный пакет - бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе и дополнительные бланки ответов №2. Дополнительный бланк ответов №2 необходимо размещать за основным бланком ответов №2;
- конверты с КИМ;
- неиспользованные пакеты с ЭМ.

- конверт с черновиками (кроме ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»);

- внешние носители (компакт-диски, USB-носители, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ, файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку – запечатать в отдельный конверт;
- USB-носители или компакт-диски с экзаменационными материалами по иностранному языку, информатике и русскому языку;

4.2. Заполнить формы ППЭ:

- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2».

5. Передача экзаменационных материалов руководителю ППЭ

Ответственный организатор в аудитории передает руководителю ППЭ экзаменационные материалы по форме ППЭ 14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»:

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1, № 2 и дополнительными бланками ответов № 2;
- запечатанный в конверт внешний носитель с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
- запечатанный в конверт внешний носитель с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку;
- использованные КИМ;
- неиспользованный ЭМ;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
- черновики;

- USB-накопитель с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ и ответами участников экзамена;
- USB-накопитель с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
- USB-накопитель с файлами ответов участников устной части экзамена по иностранному языку;
- компакт-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку;
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2».

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

Инструкция для организаторов в аудитории, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ

1. Общие положения

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

1.2. При проведении ГВЭ-9 по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

1.3. Организаторы информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

1.4. Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА-9 в качестве организаторов в аудитории, по месту работы информируются под роспись о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, в том числе об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших установленный порядок проведения ГИА-9.

Организаторы должны знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГИА-9;
- инструкции, определяющие порядок работы организатора в аудитории;
- правила заполнения бланков ответов участников экзамена.

2. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена

2.1. прибыть в ППЭ **не позднее 8.30** дня проведения экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

2.2. получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ, а так же информацию о сроках ознакомления участников ГВЭ-9 с результатами;

2.3. пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГВЭ-9;

2.4. получить у руководителя ППЭ:

- форму ППЭ-06-01-ГВЭ «Список участников образовательной организации» (2 экземпляра) (номер и место участника в аудитории заполняется вручную);
- форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Ведомость учета участников и ЭМ в аудитории» (заполняется вручную);

- инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ГВЭ-9;

- таблички с номерами аудиторий, черновики.

2.5. не позднее 9:15 пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;

2.6. вывесить у входа в аудиторию форму ППЭ-06-01-ГВЭ «Список участников образовательной организации»;

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

3. Проведение экзамена

Во время проведения экзамена в ППЭ организатору запрещается:

- иметь при себе средства связи;

- оказывать содействие участникам ГИА-9, 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 аудитории и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать ЭМ.

3.1. Вход участников экзамена в аудиторию

3.1.1. Ответственный организатор в аудитории при входе участников ГВЭ-9 в аудиторию должен:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена с данными в форме ППЭ-06-01-ГВЭ «Список участников образовательной организации»;

- сообщить участнику ГВЭ-9 номер его места в аудитории;

3.1.2. Организатор в аудитории должен:

- помочь участнику ГВЭ-9 быстро занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники экзамена не переговаривались и не менялись местами;

- напомнить участникам ГВЭ-9 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 гелевая ручка участника экзамена пишет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку);

3.2. Выдача экзаменационных материалов и заполнение регистрационных полей

3.2.1. Не позднее, чем в 9:45 ответственный организатор в аудитории принимает у руководителя ППЭ в штате ППЭ:

- доставочный пакет с ЭМ (КИМ и справочные материалы);

- возвратные доставочные пакеты.

3.2.2. Ответственный организатор в аудитории должен:

- выдать участникам ГВЭ-9 ЭМ;

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

- зачитать инструкцию для участников экзамена;

- проинформировать участников ГВЭ-9 о том, что записи на КИМ для проведения ГВЭ-9 и черновиках не обрабатываются и не проверяются;

- проинформировать участников ГВЭ-9 о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении

установленного порядка проведения ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-9;

- объявить начало выполнения экзаменационной работы и время ее окончания и зафиксировать на доске (информационном стенде), после чего участники ГВЭ-9 приступают к выполнению экзаменационной работы.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГИА-9, выдачу им ЭМ).

3.3. Начало экзамена

Участники ГВЭ-9 начинают выполнение экзаменационных заданий.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

ГВЭ

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов	Обществознание
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Биология
		Литература
2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа	История
		Химия
		Физика
		География
		Иностранные языки
		Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Математика
		Русский язык

3.3.1. Во время экзамена организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать:

- разговоров участников экзамена между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;
- использования мобильных телефонов, иных средств связи и электронно-вычислительной техники; справочных материалов, кроме разрешенных;
- выхода участника ГВЭ-9 из аудитории во время экзамена без сопровождения организатора вне аудитории;
- в случае, если участник экзамена 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).

3.4. Досрочное завершение по объективным причинам

Организаторы в аудитории следят за состоянием участников ГВЭ-9 и при ухудшении самочувствия направляют участников ГВЭ-9 в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудиторий, который сопроводит такого участника ГВЭ-9 к медицинскому работнику и пригласит уполномоченного представителя (уполномоченных представителей) ГЭК ГВЭ в медицинский кабинет.

3.5. Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у участников ГВЭ-9

3.5.1. За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы уведомить участников ГВЭ-9 о скором завершении экзамена.

За 15 минут до окончания экзамена пересчитать лишние экзаменационные материалы в аудитории.

3.5.2. По окончании экзамена организатор должен:

объявить, что экзамен окончен;

принять у участников экзамена в организованном порядке:

- экзаменационные работы;
- вариант КИМ,
- черновики.

4. Упаковка экзаменационных материалов и заполнение форм ППЭ

После завершения экзамена организаторы в аудитории организуют комплектование и упаковку экзаменационных материалов

При этом запрещается:

- использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных возвратных доставочных пакетов;
- вкладывать вместе с экзаменационными работами какие-либо другие материалы.

4.1. Организаторы в аудитории должны сложить собранные у участников экзамена материалы:

- в один возвратный доставочный пакет – экзаменационные работы;
- неиспользованные пакеты с ЭМ.
- конверт с черновиками.

4.2. Заполнить формы ППЭ:

- форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Ведомость учета участников и ЭМ в аудитории».

5. Передача экзаменационных материалов руководителю ППЭ

Ответственный организатор в аудитории передает руководителю ППЭ экзаменационные материалы:

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с экзаменационными работами;
- использованные КИМ;
- неиспользованный ЭМ;
- черновики;
- форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Ведомость учета участников и ЭМ в аудитории»;
- форму ППЭ-06-01 «Список участников образовательной организации»;

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов и только по разрешению руководителя ППЭ.

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. Указать код региона, код пункта проведения экзамена (ППЭ), номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ОГЭ. Код образовательной организации, направившей участника ОГЭ, и класс участника 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.

Инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории:

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете экзамен по _____ (назовите соответствующий предмет) в форме основного государственного экзамена.

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 носителе, 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.

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

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

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату).

После получения результатов ОГЭ вы сможете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ОГЭ. Апелляция подается в образовательную организацию, в которой вы были допущены к экзамену, или непосредственно в конфликтную комиссию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ОГЭ требований Порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

(черновики не выдаются в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»);

- лекарства и питание (при необходимости);

- дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам (по русскому языку - орфографические словари; по математике - линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования; по физике - непрограммируемый калькулятор¹, лабораторное оборудование; по химии

- непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по биологии - линейка и непрограммируемый калькулятор, по географии - линейка, непрограммируемый калькулятор и географические атласы для 7, 8 и 9 классов; по литературе - полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ), иностранным языкам - компьютеры);

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

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

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

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, используя ножницы).

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

(организатор раздает участникам ЭМ в произвольной форме)

¹ Непрограммируемый калькулятор:

а) обеспечивает выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arccos, arctg);

б) не осуществляет функции средства связи, хранилища базы данных и не имеет доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети «Интернет»).

До начала работы с бланками ОГЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В комплекте находятся:

-Бланк ответов № 1;

-Бланк ответов № 2;

-КИМ.

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

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

При обнаружении лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов необходимо заменить комплект ЭМ.

Сделать паузу для проверки участниками целостности комплекта ЭМ.

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, 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.

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», «номер КИМ» из Бланка ответов № 1.

Служебное поле «Резерв-3» заполнять не нужно.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

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

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 черновики, 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 и прийти на пересдачу.

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 приступить 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 черновики 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.

**Инструкция для участника ГВЭ-9, зачитываемая организатором в аудитории
перед началом экзамена**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ГВЭ-9 слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА-9. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам ГВЭ-9. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Во время экзамена на рабочем столе участника ГВЭ-9, помимо ЭМ, могут находиться:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам (по русскому языку - орфографический и толковый словари; по математике линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования; по физике - линейка, непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование; по химии - непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по географии - линейка, непрограммируемый калькулятор и географические атласы для 7, 8 и 9 классов; по биологии - линейка, непрограммируемый калькулятор; по литературе - полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики; по информатике и ИКТ, иностранным языкам - компьютерная техника);

специальные технические средства (для участников ГВЭ-9 с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);

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

Кодировка учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	51	Французский язык	61
Математика	52	Обществознание	62
Физика	53	Испанский язык	63
Химия	54	Литература	68
Информатика и ИКТ	55		
Биология	56		
История	57		
География	58		
Английский язык	59		
Немецкий язык	60		

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов	Обществознание
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Биология
		Литература
2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа	История
		Химия
		Физика
		География
		Иностранные языки
		Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)
		Математика
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Русский язык

Инструкция для участников ГВЭ-9

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50 по местному времени):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по _____
(назовите соответствующий учебный предмет) в форме ГВЭ-9.

ГВЭ - лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ГВЭ-9. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА-9.

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;

иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в Приказе МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 09.01.2017 «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения ГВЭ по образовательным программам основного общего и среднего общего образования по каждому учебному предмету, перечня средств обучения и воспитания, используемых при его проведении в 2017 году»;

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ГИА-9 вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения порядка проведения ГИА-9 работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА-9. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА-9 подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ГВЭ-9 вы сможете в своей школе.

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату).

После получения результатов ГВЭ-9 вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГВЭ-9.

Апелляцию вы можете подать в своей школе.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ГВЭ-9 требований порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

черновики со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам (по русскому языку

- орфографический и толковый словари; по математике линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования; по физике – линейка, непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование; по химии – непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по географии – линейка, непрограммируемый калькулятор и географические атласы для 7, 8 и 9 классов; по биологии – линейка, непрограммируемый калькулятор; по литературе – полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики; по информатике и ИКТ, иностранным языкам – компьютерная техника).

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

Организатор раздает участникам в произвольном порядке ЭМ ГВЭ-9.

Проверьте целостность ЭМ.

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

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь.

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, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные работы и черновики на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ГВЭ-9 в организованном порядке.

Инструкция для организатора вне аудитории

1. Общие положения.

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

1.2. 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

1.3. Организаторы вне аудитории информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее, чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

1.4. 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, 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.

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.

2. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена

В день проведения экзамена организатор вне аудитории должен:

- 2.1.** прибыть в ППЭ **не позднее 8.30** и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
- 2.2.** пройти краткий инструктаж по процедуре проведения у руководителя ППЭ;
- 2.3.** получить у руководителя ППЭ информацию о распределении на места дежурства, получить форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;
- 2.4.** **не позднее 9.15** пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей;
- 2.5.** **не позднее 9:15** обеспечить организацию входа участников ОГЭ в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность участников ОГЭ, и наличие участников ОГЭ в списках распределения в данный ППЭ;
- 2.6.** информировать участников ОГЭ о необходимости оставить личные вещи, кроме разрешенных, в специально выделенном месте для хранения личных вещей до входа в ППЭ.

3. 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.

Во время проведения экзамена организатор вне аудитории должен:

- 3.1. помогать участникам ОГЭ ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории;
- 3.2. сопровождать участников ОГЭ на территории ППЭ в случае выхода участника ОГЭ из аудитории проведения экзамена;
- 3.3. осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;
- 3.4. следить за соблюдением порядка проведения ОГЭ в ППЭ;
- 3.5. незамедлительно сообщать уполномоченному представителю ГЭК о всех случаях нарушения установленного порядка проведения ГИА.

4. Завершение экзамена

После окончания экзамена организатор вне аудитории должен:

- 4.1. контролировать организованный выход из ППЭ участников ОГЭ, завершивших экзамен;
- 4.2. выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченных представителей ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.
- 4.3. Организаторы вне аудитории покидают ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

Инструкция для организаторов вне аудитории, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ

1. Общие положения.

- 1.1. В качестве организаторов вне аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.
- 1.2. При проведении ГВЭ-9 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
- 1.3. Организаторы вне аудитории информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее, чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.
- 1.4. Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА-9 в качестве организаторов вне аудитории, по месту работы информируются под роспись о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, в том числе об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших установленный порядок проведения ГИА-9.

Организатор вне аудитории должен:

- пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА-9;
- ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории;
- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

2. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена

В день проведения экзамена организатор вне аудитории должен:

- 2.1. прибыть в ППЭ **не позднее 8.30** и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

- 2.2. пройти краткий инструктаж по процедуре проведения у руководителя ППЭ;
- 2.3. получить у руководителя ППЭ информацию о распределении на места дежурства, получить форму ППЭ-06-01-ГВЭ «Список участников образовательной организации» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;
- 2.4. не позднее 9.15 пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей;
- 2.5. не позднее 9:15 обеспечить организацию входа участников ГВЭ-9 в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность участников ГВЭ-9, и наличие участников ГВЭ-9 в списках распределения в данный ППЭ;
- 2.6. информировать участников ГВЭ-9 о необходимости оставить личные вещи, кроме разрешенных, в специально выделенном месте для хранения личных вещей до входа в ППЭ.

3. 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.*

Во время проведения экзамена организатор вне аудитории должен:

- 3.1. помогать участникам ГВЭ-9 ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории;
- 3.2. сопровождать участников ГВЭ-9 на территории ППЭ в случае выхода участника ГВЭ-9 из аудитории проведения экзамена;
- 3.3. осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;
- 3.4. следить за соблюдением порядка проведения ГИА-9 в ППЭ;
- 3.5. незамедлительно сообщать уполномоченному представителю ГЭК о всех случаях нарушения установленного порядка проведения ГИА-9.

4. Завершение экзамена

После окончания экзамена организатор вне аудитории должен:

- 4.1. контролировать организованный выход из ППЭ участников ГВЭ-9, завершивших экзамен;
- 4.2. выполнять все указания руководителя ППЭ ГВЭ и уполномоченных представителей ГЭК ГВЭ, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.
- 4.3. Организаторы вне аудитории покидают ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

Инструкция для технического специалиста

1. Проведение ОГЭ по информатике в ППЭ

Технический специалист в ППЭ должен:

Не позднее чем за день экзамена:

провести техническую подготовку аудиторий ППЭ к проведению ОГЭ по информатике и ИКТ. Индивидуальное рабочее место для выполнения практической части должно быть оборудовано компьютером и установленным программным обеспечением в составе: операционная система (например, Windows 7); электронные динамические таблицы (например, Microsoft Excel, OpenOffice.org Calc); среда учебного исполнителя «Робот» для выполнения задания 20.1 части 2 (например, КуМир – если такая среда использовалась при обучении, или любая другая среда,

позволяющая моделировать исполнителя «Робот»). При отсутствии учебной среды исполнителя «Робот» решение задания 20.1 записывается в простом текстовом редакторе; для выполнения задания 20.2 части 2 для выполнения задания необходима система программирования, используемая при обучении (например, Free Pascal, Free Basic).

Выход в Интернет и в локальную сеть в аудитории, где проводится экзамен по информатике, должен быть заблокирован. Рабочий стол компьютера должен быть очищен от лишних файлов, папок и ярлыков, не используемых на экзамене; На рабочем столе должны быть ярлычки (ссылки) для запуска всех элементов программного обеспечения.

Для записи результатов экзамена и передачи их для последующей обработки необходимо подготовить 2 носителя информации (USB-накопители).

После завершения подготовки техники и программного обеспечения, не позднее, чем за сутки до проведения экзамена, технический специалист в присутствии руководителя ППЭ проводит проверку готовности техники и программного обеспечения на каждом рабочем месте. Для этого необходимо запустить все элементы программного обеспечения, используемые на экзамене, и провести пробное сохранение созданных файлов.

В день экзамена:

Явиться в ППЭ не позднее 8:30. Проверить работоспособность оборудования и программного обеспечения.

После завершения экзамена всеми участниками в каждой аудитории технический специалист сохраняет файлы с компьютера из аудитории на съемный носитель («флеш-накопитель») и передает руководителю ППЭ (файлы сохраняются в отдельной папке с именем (номером) данной аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (номером) данного ППЭ).

2. Проведение ОГЭ по русскому языку

Технический специалист в ППЭ должен:

Не позднее, чем за 1 день до начала экзамена:

Подготовить аппаратуру, которая может обеспечить качественное воспроизведение аудиозаписей с компакт-диска (формат аудиозаписи - mp3).

В день экзамена:

явиться в ППЭ не позднее, чем за один час тридцать минут до начала экзамена; решать технические вопросы, возникающие при проведении экзамена.

3. Проведение ОГЭ по иностранному языку

Технический специалист в ППЭ должен:

Не позднее, чем за 1 день до начала экзамена:

в присутствии руководителя ППЭ проводит проверку готовности техники и программного обеспечения (Станция аудиозаписи) на каждом рабочем месте (рабочее место – компьютер с подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном)) для устной части экзамена. Для этого необходимо запустить все элементы программного обеспечения, используемые на экзамене, и провести пробное сохранение созданных файлов;

подготовить аппаратуру, которая может обеспечить качественное воспроизведение аудиозаписей для письменной части экзамена.

В день экзамена:

- явиться в ППЭ не позднее 8.30 дня экзамена;
- настроить звуковоспроизводящие средства для прослушивания аудиозаписи (USB-накопитель) с экзаменационным заданием в каждой аудитории письменной части и убедиться в работоспособности устройства;
- организовать рабочее место для проведения устной части экзамена;
- обеспечить техническое состояние устройства цифровой аудиозаписи каждую аудиторию устной части экзамена;

- провести контрольную запись и сохранение соответствующего файла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе.

При возникновении любых технических неполадок в ходе проведения устной части экзамена технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок. В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения устной части экзамена, за короткий промежуток времени, он должен сообщить об этом руководителю ППЭ.

После завершения экзамена всеми участниками в каждой аудитории:

сохранить файлы с компьютера из аудитории устной части на съемный носитель («USB-накопитель») и передать руководителю ППЭ (файлы сохраняются в отдельной папке с именем (номером) данной аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (номером) данного ППЭ).