

Инструкция
для руководителя пункта проведения экзамена
при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования
(для всех предметов, кроме устной части экзамена по иностранному языку)

1. Общие положения

1.1. Руководитель пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) утверждается председателем государственной экзаменационной комиссией Ярославской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК) по представлению департамента образования Ярославской области (далее – департамент образования).

1.2. Руководителем ППЭ может быть назначен специалист органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, методической службы, педагогический работник образовательной организации.

1.3. Руководителем ППЭ не может быть назначен педагогический работник, являющийся учителем обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ, за исключением ППЭ, которые организованы в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы и организациях, осуществляющих образовательную деятельность исключительно по адаптированным основным образовательным программам основного общего образования.

1.4. Руководитель ППЭ должен пройти соответствующую подготовку и знать: нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9), а также методические документы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), рекомендуемые к использованию при организации и проведении ГИА-9;

инструкцию, определяющую порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкции, определяющие порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9;

правила заполнения бланков ответов участников ГИА-9;

правила оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА-9 в аудиториях, ППЭ.

1.5. Работник, привлекаемый к проведению ГИА-9 в качестве руководителя ППЭ, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению экзаменов и нарушивших Порядок проведения ГИА-9, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службой по

надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 г. №189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА-9).

1.6. Руководитель ППЭ должен заблаговременно ознакомить под подпись работников ППЭ со следующими материалами:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 в ППЭ;

правилами заполнения бланков ответов участников ГИА-9;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА-9.

1.7. Руководитель ППЭ в день проведения ГИА-9 в ППЭ несет персональную ответственность за организацию проведения экзамена, а также соблюдение мер информационной безопасности в ППЭ.

1.8. В день проведения экзамена в ППЭ руководителю ППЭ **запрещается:**

- 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;

- иметь при себе средства связи вне помещения для руководителя ППЭ.

2. Подготовка ППЭ к экзамену

2.1. Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязаны:

- подготовить ППЭ к проведению ГИА-9 в соответствии с требованиями к ППЭ, изложенными в Положении о ППЭ, утвержденном приказом департамента образования от 26.02.2019 № 72/01-04 в редакции приказа от 14.02.2020 № 66/01-04;

- обеспечивать соблюдение рекомендаций в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19):

осуществлять перед проведением каждого экзамена контроль проведения дезинфекции всех помещений и поверхностей, задействованных при проведении ГИА-9;

составить график прибытия участников ГИА-9 в ППЭ совместно с муниципальным координатором;

подготовить информационные указатели на пришкольной территории перед входом в здание образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, в ППЭ;

- подготовить:

необходимое количество одноразовых медицинских масок для выдачи после проведения упаковки личных вещей до входа в ППЭ работникам ППЭ, общественным наблюдателям, лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

антисептические средства для обработки рук всеми лицами, имеющими право присутствовать в ППЭ;

бесконтактные термометры для обеспечения обязательной термометрии при входе в здание ОО, на базе которой организован ППЭ, всех лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

- на этапе проведения экзамена – осуществлять контроль за использованием средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ), за обработкой рук антисептическими средствами;

- на этапе завершения экзамена – обеспечивать сбор и утилизацию использованных в ППЭ СИЗ.

2.2. Не позднее чем за три дня до даты проведения каждого экзамена руководитель ППЭ совместно с муниципальным координатором составляют **график прибытия участников ГИА-9 в ППЭ**, исключающий длительное ожидание начала экзамена в ППЭ (более 30 минут в аудитории проведения). В графике прибытия должны быть указаны: название и адрес ОО, на базе которого организован ППЭ, класс ОО, время прибытия в ППЭ, номер входа в здание ППЭ. Данный график доводят до руководителей ОО, руководитель ОО организует информирование участников ГИА-9 о времени прибытия в ППЭ с указанием номера входа строго не позднее чем за один день до даты проведения экзамена.

2.3. Не позднее чем за день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязаны проверить готовность ППЭ к экзамену, в том числе проверить средства первичного пожаротушения, пожарные выходы, работоспособность противопожарной сигнализации, наличие планов эвакуации, а также наличие комплекта ключей от всех рабочих аудиторий ППЭ.

При проведении экзаменов ОГЭ по русскому языку и иностранным языкам (письменная часть) руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом по ссылке получает файл с аудиозаписью в зашифрованном виде:

Русский язык: <https://cloud.mail.ru/public/7rmQ/hvXuxkMd3>

Иностранные языки: <https://cloud.mail.ru/public/kkKr/bi1ngShrx>

При проведении экзаменов ОГЭ по физике и химии руководитель ППЭ должен проверить готовность в аудиториях проведения лабораторного оборудования.

При проведении экзамена по информатике и ИКТ руководитель ППЭ должен проконтролировать факт получения техническим специалистом архива с экзаменационными заданиями № 11, № 12, № 14 ОГЭ в электронном виде (архива с экзаменационным заданием № 11, 12.1 ГВЭ в электронном виде).

По итогам проверки руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должны заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» (форму ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ»).

3. Проведение экзамена в ППЭ

3.1. В день проведения ГИА-9 не позднее 07:30 по местному времени в ППЭ должны явиться:

- руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;
- ответственные за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 в ППЭ (далее – ответственный за регистрацию работников ППЭ);
- ответственные за проведение термометрии;
- ответственные за организацию мест для хранения личных вещей, упаковку личных вещей в индивидуальные пакеты участников экзамена, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов.

Данные лица назначаются руководителем ППЭ из числа организаторов вне аудитории, распределенных в данный ППЭ, в соответствии с формой ПЛ-03 «Работники ППЭ. Организаторы вне аудитории», полученной заранее от муниципального координатора. При себе указанные лица должны иметь документы, удостоверяющие личность.

3.2. До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

- проверить готовность ППЭ к проведению ГИА-9;
- проверить размещение антисептических средств в ППЭ, организацию питьевого режима;
- **не позднее 08:00** в Штабе ППЭ получить от члена ГЭК сейф-пакет с экзаменационными материалами;
- вскрыть сейф-пакет с экзаменационными материалами, в котором находятся:

при проведении ОГЭ:

форма ППЭ-9 14-01 ОГЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов ОГЭ в ППЭ»;

доставочные спецпакеты с ИК ОГЭ;

комплекты возвратных доставочных пакетов (далее – ВДП) ОГЭ (по два пакета на каждую аудиторию);

новый сейф-пакет со вставленным информационным ярлыком для упаковки экзаменационных материалов с ответами обучающихся после проведения экзамена;

пакет руководителя;

дополнительные бланки ответов № 2 ОГЭ (в досрочный и дополнительный периоды проведения ГИА-9);

ВДП для съемного носителя информации с ответами обучающихся (на экзамене по информатике и ИКТ);

при проведении ГВЭ:

форма ППЭ-9 14-01 ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов ГВЭ в ППЭ»;

доставочные спецпакеты с комплектами бланков ГВЭ;

доставочные спецпакеты с КИМ ГВЭ;

дополнительные бланки ответов ГВЭ;

комплекты ВДП ГВЭ (по два пакета на каждую аудиторию);

новый сейф-пакет со вставленным информационным ярлыком для упаковки экзаменационных материалов с ответами обучающихся после проведения экзамена;

пакет руководителя;

ВДП для съемного носителя информации с ответами обучающихся (на экзамене по информатике и ИКТ);

- проверить комплектность, целостность доставленных материалов и принять их у члена ГЭК по форме ППЭ-9 14-01 ОГЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов ОГЭ в ППЭ» (по форме **ППЭ-9 14-01 ГВЭ** «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов ГВЭ в ППЭ»);

- разместить все доставленные материалы (за исключением пакета руководителя ППЭ) в сейфе Штаба ППЭ, обеспечив надежное хранение до момента передачи в аудитории. Вскрытие доставочных спецпакетов и переупаковка экзаменационных материалов категорически запрещены;

- вскрыть пакет руководителя ППЭ, в котором находятся:
формы ППЭ;

список произведений необходимых для выполнения заданий по литературе (при проведении экзамена по литературе);

пароль для открытия архива с практическими заданиями по информатике и ИКТ ОГЭ в электронном виде (пароль для открытия архива с практическим заданием № 11, 12.1 по информатике и ИКТ ГВЭ в электронном виде);

съемный носитель информации для копирования файлов с выполненными заданиями по информатике и ИКТ;

- выдать:

ответственным за регистрацию работников ППЭ форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» и обеспечить регистрацию работников ППЭ, которые не позднее 08:00 должны явиться в ППЭ;

ответственным за проведение термометрии термометр, лист учета «входного фильтра» участников ГИА-9, специалистов, привлекаемых к проведению ГИА-9, общественных наблюдателей, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

организаторам вне аудитории, ответственным за организацию упаковки личных вещей работников ППЭ, участников экзамена мешки/пакеты, одноразовые медицинские маски для обеспечения выдачи при необходимости работникам ППЭ, общественным наблюдателям, лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена, в том числе представителям СМИ на время их присутствия в ППЭ.

Допуск работников ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

В случае неявки работников ППЭ – заменить их, заполнив форму ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена». Замена работников ППЭ проводится из состава организаторов вне аудитории, распределенных в данный ППЭ в день экзамена;

- назначить ответственных организаторов в аудитории и распределить организаторов вне аудитории по местам дежурства, проставив в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» соответствующие метки. В случае если была произведена замена неявившегося организатора в аудитории организатором вне аудитории, такой организатор не назначается ответственным организатором в аудитории;

на экзаменах по русскому языку и иностранным языкам (письменная часть)

- **не ранее 08:00** совместно с техническим специалистом получить пароль для расшифровки файла с аудиозаписью и дать указание техническому специалисту установить файл с аудиозаписью в каждой аудитории проведения;

- **не ранее 08:15** начать проведение краткого инструктажа для работников ППЭ по процедуре проведения экзамена, антитеррористической и противопожарной безопасности и проинформировать организаторов о распределении по аудиториям и местам дежурства, а также о назначении ответственных организаторов в аудитории;

Напомнить организаторам о необходимости использования одноразовых медицинских масок;

- **не позднее 08:50** выдать:

всем работникам ППЭ – бейджи с соответствующей информацией;

организатору вне аудитории-дежурному на входе:

форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации»;

форму ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту»;

форму ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (по количеству общественных наблюдателей, распределенных в данный ППЭ);

форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9»;

инструкцию для организатора вне аудитории ППЭ при проведении ГИА-9;

металлоискатель;

ответственному организатору в аудитории:

форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (форму ППЭ-05-01 ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»);

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (форму ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»);

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

форму ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

инструкцию для организатора в аудитории ППЭ при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ (инструкцию для организатора в аудитории ППЭ при проведении ГИА-9 в форме ГВЭ);

инструкцию для участников ОГЭ по соответствующему учебному предмету, **зачитываемую организатором** в аудитории (инструкцию для участников ГВЭ по соответствующему учебному предмету, **зачитываемую организатором** в аудитории);

инструкции для участников практической части экзамена по информатике и ИКТ при проведении ГИА-9;

форму ИКТ-5.1 «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории» (при проведении экзамена по информатике и ИКТ в форме ОГЭ);

форму «Ведомость учета очередности выполнения лабораторной работы участниками» (при проведении экзамена по химии в форме ОГЭ);

листы бумаги для черновиков;

форму ППЭ-9 11-01 «Сопроводительный бланк к экзаменационным материалам, полученным из аудитории»;

памятку с информацией о сроках ознакомления участников ГИА-9 с результатами экзамена;

конверт для упаковки использованных листов бумаги для черновиков;

табличку с номером аудитории;

организатору вне аудитории-дежурному на этаже:

инструкцию для организатора вне аудитории ППЭ при проведении ГИА-9;

при проведении экзамена **по литературе** – список произведений необходимых для выполнения заданий КИМ по литературе для передачи библиотекарю;

медицинскому работнику:

инструкцию, определяющую порядок работы медицинского работника во время проведения ГИА-9 в ППЭ;

журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена, с заполненной регистрационной частью;

форму «Ведомость наличия лекарственных препаратов у участников экзамена в ППЭ в день проведения экзамена» (далее – ведомость наличия лекарственных препаратов);

копии выписок из протоколов ГЭК о создании специальных условий для участников ГИА-9;

техническому специалисту:

при проведении экзамена **по русскому языку** – флеш-накопитель с аудиозаписью изложения;

при проведении экзамена **по информатике и ИКТ:**

инструкцию для технического специалиста при проведении экзамена по информатике и ИКТ;

пароль для открытия архива с практическими заданиями № 11, № 12, № 14 по информатике и ИКТ ОГЭ в электронном виде (пароль для открытия архива с практическим заданием № 1, 12.1 по информатике и ИКТ ГВЭ в электронном виде);

съёмный носитель информации для копирования файлов с выполненными заданиями по информатике и ИКТ;

специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ:

при проведении экзамена **по физике ОГЭ:**

инструкцию для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;

инструкцию по правилам безопасности труда при проведении ОГЭ по физике (далее – инструкция по правилам безопасности труда) (для каждого участника экзамена);

заполненный бланк «Характеристика лабораторного оборудования» (2 экземпляра);

ведомость проведения инструктажа по правилам безопасности при проведении ОГЭ по физике;

лист выдачи лабораторного оборудования;
при проведении экзамена по химии ОГЭ:

инструкцию для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;

инструкцию по технике безопасности при выполнении лабораторной работы при проведении ОГЭ по химии (далее – инструкция по технике безопасности) (для каждого участника экзамена);

форму ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности»;

эксперту, оценивающему выполнение лабораторной работы, при проведении экзамена по химии ОГЭ:

инструкцию для эксперта, оценивающего выполнение лабораторных работ по химии;

форму ППЭ-04-02-Х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории» (каждому эксперту), –

и направить указанные лица на рабочие места;

- не ранее 09:00, согласно графику прибытия, дать указание организаторам вне аудитории-дежурным на входе начать организованный вход участников экзамена в ППЭ.

Допуск обучающихся осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (форма ППЭ-06-01, форма ППЭ-06-02). При входе в ППЭ организаторы вне аудитории-дежурные на входе самостоятельно или совместно с сотрудником, осуществляющим охрану правопорядка, с помощью переносного металлоискателя проверяют у участников экзаменов наличие запрещенных средств;

- обеспечить вход в ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, отдела надзора и контроля в сфере образования департамента образования. Допуск указанных лиц осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих их полномочия. Кроме того, общественные наблюдатели допускаются в ППЭ при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (форма ППЭ-07).

При входе в ППЭ обеспечивается проведение обязательной термометрии с использованием бесконтактных термометров участников экзамена.

В случае наличия высокой температуры или иных признаков респираторных заболеваний член ГЭК совместно с медицинским работником оформляют лист учета «входного фильтра». При подтверждении медицинским работником неудовлетворительного состояния участника ГИА-9, работников ППЭ, общественных

наблюдателей, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, в день проведения экзамена они не допускаются в ППЭ. Оформляется лист учета «входного фильтра» за подписью члена ГЭК, медицинского работника и организатора вне аудитории.

- **не позднее 09:45** в Штабе ППЭ выдать:

ответственному организатору в аудитории ОГЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

доставочные спецпакеты с ИК ОГЭ;

дополнительные бланки ответов № 2 ОГЭ;

комплект ВДП ОГЭ (2 пакета на каждую аудиторию);

ответственному организатору в аудитории ГВЭ по форме ППЭ-14-02 ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

доставочные спецпакеты с комплектами бланков ГВЭ;

доставочные спецпакеты с КИМ ГВЭ;

дополнительные бланки ответов ГВЭ;

комплект ВДП ГВЭ (2 пакета на каждую аудиторию);

- **в 09:50 организаторы должны начать первую часть инструктажа**, в процессе проведения которой организаторы должны проинформировать обучающихся о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления с 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 экзамена;

- **не ранее 10:00 организаторы должны начать вторую часть инструктажа**, в процессе проведения которой они должны продемонстрировать обучающимся целостность доставочных спецпакетов, выдать экзаменационные материалы, проинформировать участников о правилах заполнения бланков, продолжительности выполнения экзаменационной работы, а также организовать заполнение регистрационных частей бланков.

3.3. Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК должны осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, решать все возникающие вопросы, осуществлять, при необходимости, выдачу одноразовых медицинских масок организаторам в аудитории, общественным наблюдателям, лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена.

4. Завершение экзамена в ППЭ

4.1. После окончания экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК в Штабе ППЭ должен:

- **принять:**

от ответственного организатора в аудитории ОГЭ (не позднее чем через 15 минут после окончания экзамена в аудитории):

запечатанный ВДП с бланками ответов № 1 (включая бланки удаленных и досрочно завершивших экзамен по объективным причинам участников);

запечатанный ВДП с бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с дополнительными бланками ответов № 2 (включая бланки удаленных и досрочно завершивших экзамен по объективным причинам участников);

использованные КИМ ОГЭ;

замененные ИК ОГЭ;
неиспользованные ИК ОГЭ, упакованные обратно в доставочный спецпакет, в котором они были доставлены в аудиторию;
неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 ОГЭ;
использованные листы бумаги для черновиков, запечатанные в заранее подготовленный конверт;
неиспользованные листы бумаги для черновиков;
форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории 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-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
форму ИКТ-5.1 «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории» (на экзамене по информатике и ИКТ);
форму «Ведомость учета очередности выполнения лабораторной работы участниками» (при проведении экзамена по химии);
служебные записки (при наличии);
от ответственного организатора в аудитории ГВЭ (не позднее чем через 15 минут после окончания экзамена в аудитории):
запечатанный ВДП с бланками регистрации (включая бланки удаленных и досрочно завершивших экзамен по объективным причинам участников);
запечатанный ВДП с бланками ответов, в том числе и с дополнительными бланками ответов (включая бланки удаленных и досрочно завершивших экзамен по объективным причинам участников);
использованные КИМ ГВЭ;
замененные комплекты бланков ГВЭ;
замененные КИМ ГВЭ;
неиспользованные комплекты бланков ГВЭ, упакованные обратно в доставочный спецпакет, в котором они были доставлены в аудиторию;
неиспользованные КИМ ГВЭ, упакованные обратно в доставочный спецпакет, в котором они были доставлены в аудиторию;
неиспользованные дополнительные бланки ответов ГВЭ;
использованные листы бумаги для черновиков, запечатанные в заранее подготовленный конверт;
неиспользованные листы бумаги для черновиков;
форму ППЭ 05-01 ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;
форму ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории ППЭ»;
форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
форму ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
служебные записки (при наличии);
от организатора вне аудитории:

форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации»;

форму ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в алфавитном порядке»;
металлоискатель;

от технического специалиста при проведении экзамена по информатике и ИКТ – съемный носитель информации с файлами выполненных заданий по информатике и ИКТ;

от специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ

при проведении экзамена по физике ОГЭ:

заполненный бланк «Характеристика лабораторного оборудования» (1 экземпляр);

ведомость проведения инструктажа по правилам безопасности при проведении ОГЭ по физике и лист выдачи лабораторного оборудования;

при проведении экзамена по химии ОГЭ:

форму ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности»;

- проверить:

правильность заполнения информации на ВДП с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2) участников ОГЭ (проверить правильность заполнения информации на ВДП с бланками регистрации и бланками ответов участников ГВЭ);

правильность заполнения информации в формах ППЭ, полученных от организаторов в аудитории;

- заполнить:

форму ППЭ-14-02 (форму ППЭ-14-02-ГВЭ) «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

форму ППЭ-13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» при проведении ОГЭ;

форму ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ» (форму ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»);

форму ППЭ-9 14-01 ОГЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов ОГЭ в ППЭ» (форму ППЭ-9 14-01 ГВЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов ГВЭ в ППЭ»);

форму ИКТ-5.3 «Акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ» и запечатать ее вместе со съемным носителем информации с файлами выполненных заданий по информатике и ИКТ и формами ИКТ-5.1 (из каждой аудитории) в ВДП для съемного носителя с ответами обучающихся;

- принять у медицинского работника оформленный **соответствующим образом** «Журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена», ведомость наличие лекарственных препаратов;

- принять у общественного наблюдателя заполненную форму ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя – поставить соответствующую отметку в разделе

«Общественный наблюдатель не явился в ППЭ» в форме ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ»).

4.2. После приема и пересчета экзаменационных материалов руководитель ППЭ передает члену ГЭК все необходимые материалы по форме ППЭ-9 14-01 ОГЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов ОГЭ в ППЭ» (по форме **ППЭ-9 14-01 ГВЭ** «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов ГВЭ в ППЭ»).

4.3. **Не позднее чем через один час тридцать минут** после окончания экзамена в ППЭ руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК должны начать упаковку экзаменационных материалов для передачи в РЦОИ/ОМСУ:

- **упаковать в новый сейф-пакет:**

при проведении ОГЭ

запечатанные ВДП с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2) участников ОГЭ

ВДП со съёмным носителем информации с файлами выполненных заданий по информатике и ИКТ и формами ИКТ-5.1 и ИКТ-5.3, –
и запечатать его;

при проведении ГВЭ

запечатанные ВДП с бланками регистрации и бланками ответов участников ГВЭ;

ВДП со съёмным носителем информации с файлами выполненных заданий по информатике и ИКТ, -
и запечатать его;

- **сформировать в пачку** экзаменационные материалы в соответствии с перечнем, приведенным в форме ППЭ-9 14-01 ОГЭ «Акт приёмки - передачи экзаменационных материалов ОГЭ в ППЭ» (в форме **ППЭ-9 14-01 ГВЭ** «Акт приёмки - передачи экзаменационных материалов ГВЭ в ППЭ»), приложить к пачке заполненную форму ППЭ-9 11-02 «Сопроводительный бланк к экзаменационным материалам, полученным из ППЭ» и все связать шпагатом;

- **вложить в файл** формы ППЭ, журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику, ведомость наличия лекарственных препаратов, служебные записки (при наличии) в установленном порядке (в соответствии с перечнем, приведенным в формах ППЭ-9 14-01 ОГЭ и **ППЭ-9 14-01 ГВЭ**). *Пустые формы остаются в ППЭ до конца всех экзаменов и передаются в РЦОИ, перевязанные шпагатом, со всеми экзаменационными материалами после последнего экзамена в ППЭ;*

- **упаковать в использованный сейф-пакет** (в котором материалы были доставлены в ППЭ):

1. запечатанный **новый сейф-пакет** с экзаменационными работами обучающихся;

2. связанную шпагатом пачку с экзаменационными материалами;

3. файл с формами ППЭ, журналом учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику, ведомостью наличия лекарственных препаратов, прочими документами из ППЭ (при наличии), –
и запечатать сейф-пакет скотчем.

В окошке использованного сейф-пакета остается старый информационный ярлык.

4.4. Передать:

- **члену ГЭК** – запечатанный сейф-пакет для доставки в РЦОИ/ОМСУ;
- **руководителю образовательной организации**, на базе которой организован ППЭ (или уполномоченному им лицу), экзаменационные материалы, подлежащие хранению в образовательной организации:

списки участников экзамена – формы ППЭ-05-01 (формы **ППЭ-05-01 ГВЭ**), ППЭ-06-01, ППЭ-06-02 (хранятся в течение месяца после соответствующего экзамена);

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций» (уничтожается после проведения экзамена);

форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» (форму **ППЭ-01-ГВЭ** «Акт готовности ППЭ к ГВЭ») (хранится в течение месяца после соответствующего экзамена);

запечатанные конверты с использованными листами для черновиков (хранятся в течение месяца после соответствующего экзамена);

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 ОГЭ (в основной период проведения ГИА-9, в том числе и в резервные сроки, хранятся в сейфе в ППЭ до окончания проведения ГИА-9 в ППЭ, а затем передаются в РЦОИ/ОМСУ)

второй экземпляр заполненного бланка «Характеристика комплектов оборудования» (хранятся в течение месяца после соответствующего экзамена);

ведомость проведения инструктажа по правилам безопасности при проведении ОГЭ по физике и лист выдачи лабораторного оборудования (хранятся в течение месяца после соответствующего экзамена);

форму ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности» при проведении ОГЭ по химии (хранится в течение месяца после соответствующего экзамена);

форму «Ведомость учета очередности выполнения лабораторной работы участниками» при проведении ОГЭ по химии (хранится в течение месяца после соответствующего экзамена);

съёмный носитель информации с резервным копированием файлов с выполненными заданиями по информатике и ИКТ (хранится в течение месяца после соответствующего экзамена);

список произведений необходимых для выполнения заданий КИМ по литературе (уничтожается после проведения экзамена), –

а также таблички с номерами аудиторий, помещения и оборудование.

При проведении экзамена на дому все вышперечисленные материалы передаются в РЦОИ.

Особые ситуации в ППЭ

Вход участников экзамена в ППЭ с применением металлоискателя.

Отказ участника ГИА-9 от сдачи запрещенного средства

При входе участников ГИА-9 в ППЭ организаторы вне аудитории-дежурные на входе совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверяют документы, удостоверяющие личность участников экзаменов, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ, а также с помощью стационарного и (или) переносного металлоискателя проверяют у участников экзамена наличие запрещенных средств¹. При появлении сигнала металлоискателя предлагают участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал². Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предлагают участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзаменов или отдать сопровождающему. В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства повторно разъясняют ему, что в соответствии с пунктом 55 Порядка ГИА-9 в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена не может быть допущен в ППЭ. В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-9 21-1) в двух экземплярах. Указанный акт подписывают руководитель ППЭ, член ГЭК и обучающийся, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Один экземпляр передается участнику, второй – члену ГЭК. Повторно к участию в ГИА-9 по данному учебному предмету в резервные сроки данные обучающиеся могут быть допущены только по решению ГЭК.

¹По медицинским показаниям (при предъявлении подтверждающего документа) участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

²**ВАЖНО:** организаторы вне аудитории-дежурные на входе не прикасаются к участникам экзамена и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников экзамена.

Опоздание участника ГИА-9 на экзамен

В случае опоздания обучающегося на экзамен он **допускается** в ППЭ. В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ сообщает участнику ГИА-9, что:

- окончание экзамена не продлевается;
- инструктаж для таких обучающихся не проводится (организатор предоставляет обучающемуся только информацию необходимую для заполнения регистрационных полей бланков);

- при проведении ОГЭ по русскому языку и иностранным языкам (письменная часть) опоздавшие обучающиеся допускаются в аудиторию только после завершения прослушивания аудиозаписи участниками в аудитории. Персональное аудирование для опоздавших участников экзамена не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников экзамена).

- при проведении ОГЭ по физике и химии персональный инструктаж по технике безопасности для опоздавших участников ОГЭ не проводится. Участник самостоятельно знакомится с инструкцией по технике безопасности, которая находится у него на рабочем месте. После этого специалист по проведению инструктажа должен получить подпись участника экзамена в ведомости проведения инструктажа.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о допуске указанного участника ГИА-9 в ППЭ после начала экзамена (форма ППЭ-9 21-2). Указанный акт подписывают руководитель ППЭ, член ГЭК и опоздавший обучающийся. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается члену ГЭК, другой – участнику ГИА-9.

Отсутствие участника ГИА-9 в списках распределения в данный ППЭ

При отсутствии участника ГИА-9 в списках распределения в данный ППЭ он не допускается в ППЭ. В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-9 21-1). Указанный акт подписывают руководитель ППЭ, член ГЭК и обучающийся. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается члену ГЭК, другой – участнику ГИА-9. Повторно к участию в ГИА-9 по данному учебному предмету в резервные сроки данные обучающиеся могут быть допущены только по решению ГЭК.

Отсутствие у участника ГИА-9 документа, удостоверяющего личность

В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ. В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Сопровождающий участника ГИА-9 в присутствии организатора вне аудитории-дежурного на входе, члена ГЭК, руководителя ППЭ заполняет форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9». Сопровождающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и приказ образовательной организации о назначении его ответственным за сопровождение обучающихся.

Пронос участником ГИА-9 лекарственного средства

В случае если участнику экзамена необходимо пронести в ППЭ лекарственный препарат, он должен предъявить медицинскому работнику, который присутствует при входе участников ГИА-9 в ППЭ, медицинскую справку (на справке должны стоять штамп и печать медицинской организации, а также подпись и печать врача). Медицинский работник должен подтвердить, что проносимое лекарственное средство соответствует назначению врача и зафиксировать соответствующие данные в ведомости наличия лекарственных препаратов.

Медицинский работник определяет необходимость хранения (наличия) лекарственных препаратов в аудитории и (или) в медицинском кабинете, а также определяет место приема лекарственных препаратов: в аудитории и (или) в медицинском кабинете. Данную информацию медицинский работник доводит до сведения руководителя ППЭ.

Неявка всех распределенных в ППЭ участников ГИА-9

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ГИА-9 член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ.

Удаление участника ГИА-9 с экзамена

При несоблюдении участником ГИА-9 установленного порядка проведения ГИА-9 член ГЭК удаляет его с экзамена.

Член ГЭК сообщает о нарушении в департамент образования.

В этом случае организатор в аудитории через организатора вне аудитории приглашает в аудиторию члена ГЭК. Член ГЭК предлагает обучающемуся сдать экзаменационные материалы и пройти с ним в помещение для руководителя ППЭ.

Ответственный организатор в аудитории принимает экзаменационные материалы у обучающегося, вносит соответствующие записи в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (форму **ППЭ-05-02 ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»), ставит отметку об удалении в бланке ответов № 1 (бланке регистрации ГВЭ) данного обучающегося, а участник экзамена расписывается в протоколе. Отметка организатора в аудитории об удалении в бланке ответов № 1 (бланке регистрации ГВЭ) заверяется подписью организатора в специально отведенном для этого поле «Подпись ответственного организатора».

Член ГЭК организует служебное расследование. Член ГЭК, руководитель ППЭ, организаторы составляют служебные записки на имя председателя ГЭК по факту удаления участника ГИА-9.

В помещении для руководителя ППЭ член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории составляют «Акт об удалении участника ГИА-9» (форма ППЭ-21). Акт составляется в двух экземплярах. Один

экземпляр передается члену ГЭК, другой – участнику ГИА-9. Член ГЭК в этот же день передает материалы расследования в ГЭК.

Досрочное завершение экзамена по объективным причинам

В случае если участник ГИА-9 по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. В случае если участник ГИА-9 по состоянию здоровья не может завершить выполнение экзаменационной работы ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает этого обучающегося к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при согласии обучающегося досрочно завершить экзамен член ГЭК совместно с медицинским работником, руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняют форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам». Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается члену ГЭК, другой – участнику ГИА-9. Ответственный организатор в аудитории принимает экзаменационные материалы у обучающегося, вносит соответствующие записи в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (форму ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»), ставит соответствующую отметку в бланке ответов № 1 (в бланке регистрации ГВЭ) данного обучающегося, а участник экзамена расписывается в протоколе. Отметка организатора в аудитории о досрочном завершении экзамена в бланке ответов № 1 (бланке регистрации ГВЭ) заверяется подписью организатора в специально отведенном для этого поле «Подпись ответственного организатора». Медицинский работник вносит соответствующую отметку в Журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена. В случае отказа обучающегося от досрочного завершения экзамена до его сведения должна быть доведена информация, что время выполнения экзаменационной работы не увеличивается.

О состоянии ребенка по телефону сообщается родителям (законным представителям).

Участника ГИА-9 предупреждают о необходимости взять справку в медицинской организации, в том числе и в случае вызова скорой помощи.

Участнику ГИА-9 напоминают о возможности принять участие в ГИА-9 в резервные сроки и необходимости написать заявление на участие в ГИА-9 в резервные сроки, приложить подтверждающие документы, и направить весь комплект документов в ГЭК (департамент образования).

Член ГЭК своевременно сообщает о досрочном завершении экзамена в департамент образования.

Подача обучающимся апелляции о нарушении порядка проведения ГИА-9

При подаче обучающимся апелляции о нарушении порядка проведения ГИА-9 руководитель ППЭ должен содействовать члену ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии. Все лица, задействованные при ситуации, изложенной в апелляции о нарушении порядка проведения ГИА-9, пишут служебные записки.

Член ГЭК своевременно сообщает о подаче апелляции в департамент образования.

Замена индивидуальных комплектов ОГЭ

В случае обнаружения брака или некомплектности экзаменационных материалов, несоответствия номера КИМ на бланках ответов и на листах с экзаменационной работой надо полностью заменить ИК ОГЭ (факт замены фиксируется ответственным организатором в служебной записке на имя начальника РЦОИ, которая должна содержать информацию о причине замены).

При замене можно использовать ИК ОГЭ:

невостребованные участниками экзамена как в данной аудитории, так и в других аудиториях ППЭ (факт передачи из одной аудитории в другую фиксируется в служебных записках, которые прикладываются к соответствующим формам ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»);

из резервного доставочного спецпакета.

Руководитель ППЭ выдает резервный доставочный спецпакет ответственному организатору в аудитории в штате ППЭ в присутствии члена ГЭК. Вскрытие резервного доставочного спецпакета с ИК ОГЭ происходит в аудитории. После выдачи необходимого количества ИК ОГЭ остальные ИК ОГЭ из резервного доставочного спецпакета остаются в аудитории. По факту выдачи резервного доставочного спецпакета руководитель ППЭ составляет служебную записку на имя начальника РЦОИ.

Технический сбой при проведении экзамена по информатике и ИКТ

В случае технического сбоя во время проведения экзамена по информатике и ИКТ организатор в аудитории должен вызвать технического специалиста. Если технический сбой нельзя устранить за короткое время (3-5 минут), обучающемуся должен быть предложен резервный компьютер. При этом работоспособность компьютера, на котором произошел сбой, должна быть восстановлена для возможного использования его в качестве резервного. В случае невозможности выполнения экзаменационной работы по техническим причинам происходит **завершение экзамена по объективным причинам**. В этом случае организатор в аудитории через организатора вне аудитории приглашает в аудиторию члена ГЭК. Член ГЭК предлагает обучающемуся сдать экзаменационные материалы и пройти с ним в помещение для руководителя ППЭ.

Ответственный организатор в аудитории принимает экзаменационные материалы у обучающегося, вносит соответствующие записи в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (форму **ППЭ-05-02 ГВЭ** «Протокол

проведения ГВЭ в аудитории»), ставит соответствующую отметку в бланке ответов № 1 (в бланке регистрации ГВЭ) данного обучающегося, а участник экзамена расписывается в протоколе. Отметка организатора в аудитории о досрочном завершении экзамена в бланке ответов № 1 (в бланке регистрации ГВЭ) заверяется подписью организатора в специально отведенном для этого поле «Подпись ответственного организатора».

В помещении для руководителя ППЭ член ГЭК совместно с руководителем ППЭ, ответственным организатором в аудитории и техническим специалистом составляют «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (форма ППЭ-22). Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается члену ГЭК, другой – участнику ГИА-9. Также член ГЭК, руководитель ППЭ, технический специалист, организатор в аудитории должны составить служебные записки на имя председателя ГЭК по факту досрочного завершения экзамена по объективным причинам.

Получение и учет расходования дополнительных бланков ответов №2 ОГЭ в основной период проведения ГИА-9

В досрочный и дополнительный периоды проведения ГИА-9 дополнительные бланки ответов № 2 ОГЭ передаются в ППЭ на каждый экзамен вместе с экзаменационными материалами и возвращаются после каждого экзамена.

В основной период руководитель ППЭ получает отдельно упакованный сейф-пакет с дополнительными бланками ответов № 2 ОГЭ, рассчитанными на весь основной период проведения ГИА-9, включая резервные сроки, от члена ГЭК в первый день проведения экзаменов в ППЭ вместе с ЭМ. Учет расходования дополнительных бланков ответов № 2 ОГЭ в течение всего периода проведения экзаменов в ППЭ осуществляет руководитель ППЭ, используя форму ППЭ-9 15-01 «Ведомость получения и расходования дополнительных бланков ответов № 2 в ППЭ в основной период», переданную вместе с сейф-пакетом с дополнительными бланками ответов № 2 ОГЭ.

После окончания в ППЭ всех экзаменов основного периода руководитель ППЭ сдает неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 ОГЭ вместе с ЭМ с последнего экзамена.

Руководитель ППЭ должен организовать информирование представителя образовательной организации, сопровождающего несовершеннолетних обучающихся, обо всех нестандартных ситуациях, для того, чтобы сопровождающие связались с родителями (законными представителями) и сообщили о случившемся.

Приложение 1 к Инструкции
для руководителя ППЭ

Справочная информация об экзаменах

Кодировка учебных предметов ОГЭ и продолжительность выполнения экзаменационной работы

Код учебного предмета	Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами
01	Русский язык	3 ч 55 мин (235 мин)	5 ч 25 мин (325 мин)
02	Математика	3 ч 55 мин (235 мин)	5 ч 25 мин (325 мин)
03	Физика	3 ч (180 мин)	4 ч 30 мин (270 мин)
04	Химия	3 ч (180 мин)	4 ч 30 мин (270 мин)
05	Информатика и ИКТ	2 ч 30 мин (150 мин)	4 ч (240 мин)
06	Биология	3 ч (180 мин)	4 ч 30 мин (270 мин)
07	История	3 ч (180 мин)	4 ч 30 мин (270 мин)
08	География	2 ч 30 мин (150 мин)	4 ч (240 мин)
09	Английский язык	2 ч (120 мин)	3 ч 30 мин (210 мин)
10	Немецкий язык	2 ч (120 мин)	3 ч 30 мин (210 мин)
11	Французский язык	2 ч (120 мин)	3 ч 30 мин (210 мин)
12	Обществознание	3 ч (180 мин)	4 ч 30 мин (270 мин)
13	Испанский язык	2 ч (120 мин)	3 ч 30 мин (210 мин)
18	Литература	3 ч 55 мин (235 мин)	5 ч 25 мин (325 мин)
29	Английский язык (устный экзамен)	15 мин	45 мин
30	Немецкий язык (устный экзамен)	15 мин	45 мин
31	Французский язык (устный экзамен)	15 мин	45 мин
33	Испанский язык (устный экзамен)	15 мин	45 мин

При проведении письменной части и устной части экзамена по иностранному языку в один день (досрочный, дополнительный периоды и резервные сроки основного периода) для участников ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9 - детей-инвалидов и инвалидов продолжительность экзамена по иностранному языку (письменная и устная части) в совокупности увеличивается на 1,5 часа (продолжительность письменной части экзамена составляет 1 час, устной части - 30 минут).

Перечень средств обучения и воспитания, разрешенных при проведении экзамена в форме ОГЭ

Учебный предмет	Выдаются дополнительно	Выдаются вместе с экзаменационными материалами
Русский язык	Орфографический словарь	
Математика	Линейка (могут принести с собой)	Справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики
Физика	Линейка (могут принести с собой) Непрограммируемый калькулятор (могут принести с собой) Лабораторное оборудование	
Химия	Непрограммируемый калькулятор (могут принести с собой) Лабораторное оборудование	Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева Таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде Электрический ряд напряжений металлов
Биология	Линейка (могут принести с собой) Непрограммируемый калькулятор (могут принести с собой)	
География	Линейка (могут принести с собой) Непрограммируемый калькулятор (могут принести с собой) Географические атласы для 7- 9 кл.	
Литература	Орфографический словарь Полные тексты художественных произведений и сборники лирики	

Кодировка учебных предметов ГВЭ и продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)

Код учебного предмета	Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами
51	Русский язык	3 ч 55 мин (235 мин)	5 ч 25 мин (325 мин)
52	Математика	3 ч 55 мин (235 мин)	5 ч 25 мин (325 мин)
53	Физика	2 ч 30 мин (150 мин)	4 ч (240 мин)
54	Химия	2 ч 30 мин (150 мин)	4 ч (240 мин)
55	Информатика и ИКТ	2 ч 30 мин (150 мин)	4 ч (240 мин)
56	Биология	3 ч (180 мин)	4 ч 30 мин (270 мин)
57	История	2 ч 30 мин (150 мин)	4 ч (240 мин)
58	География	2 ч 30 мин (150 мин)	4 ч (240 мин)
59	Английский язык	2 ч (120 мин)	3 ч 30 мин (210 мин)
60	Немецкий язык	2 ч (120 мин)	3 ч 30 мин (210 мин)
61	Французский язык	2 ч (120 мин)	3 ч 30 мин (210 мин)
62	Обществознание	3 ч (180 мин)	4 ч 30 мин (270 мин)
63	Испанский язык	2 ч 30 мин (150 мин)	4 ч (240 мин)
68	Литература	3 ч (180 мин)	4 ч 30 мин (270 мин)

Перечень средств обучения и воспитания, разрешенных при проведении экзамена в форме ГВЭ (письменная форма)

Учебный предмет	Выдаются дополнительно	Выдаются вместе с экзаменационными материалами
Русский язык	Орфографический словарь, толковый словарь	
Математика	Линейка (могут принести с собой)	Справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики
Физика	Непрограммируемый калькулятор (могут принести с собой) Линейка (могут принести с собой)	
Химия	Непрограммируемый калькулятор (могут принести с собой)	Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева Таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде Электрический ряд напряжений металлов
География	Непрограммируемый калькулятор (могут принести с собой) Географические атласы для 7- 9 кл.	
Биология	Линейка (могут принести с собой)	
Литература	Полные тексты художественных произведений и сборники лирики	

Перечень средств обучения и воспитания, разрешенных при проведении экзамена в форме ГВЭ (устная форма)

Учебный предмет	Выдаются дополнительно	Выдаются вместе с экзаменационными материалами
Математика	Линейка (могут принести с собой)	Справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики
Физика	Непрограммируемый калькулятор (могут принести с собой)	Справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики
Химия	Непрограммируемый калькулятор (могут принести с собой)	Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева Таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде Электрический ряд напряжений металлов
География	Непрограммируемый калькулятор (могут принести с собой) Географические атласы для 7- 9 кл.	
История	Атласы по истории России для 6-9 классов	
Иностранный язык	Двуязычный словарь	

Распределение экзаменационных материалов по русскому языку по категориям участников ГВЭ

Номера вариантов экзаменационных материалов	Маркировка	Категория участников ГВЭ	Форма ГВЭ по русскому языку
100-ые номера	А	1. Участники ГВЭ без ОВЗ 2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата 3. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.)	Сочинение
200-ые номера	К	1. Глухие, позднооглохшие 2. Слабослышащие 3. С тяжелыми нарушениями речи 4. С задержкой психического развития	Сочинение
300-ые номера	С	1. Слепые, поздноослепшие 2. Слабовидящие	Сочинение
400-ые номера	А	1. Участники ГВЭ без ОВЗ 2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата 3. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.)	Изложение (сжатое)
500-ые номера	К	1. Глухие, позднооглохшие 2. Слабослышащие 3. С тяжелыми нарушениями речи 4. С задержкой психического развития	Изложение (сжатое или подробное)
600-ые номера	С	1. Слепые, поздноослепшие 2. Слабовидящие	Изложение (сжатое)
700-ые номера	Д	Участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра	Диктант

Распределение экзаменационных материалов по математике по категориям участников ГВЭ

Номера вариантов экзаменационных материалов	Маркировка	Категория участников ГВЭ по математике
100-ые номера	А	1. Участникам ГВЭ без ОВЗ 2. Глухие, позднооглохшие 3. Слабослышащие 4. С тяжелыми нарушениями речи 5. С нарушениями опорно-двигательного аппарата 6. С расстройствами аутистического спектра 7. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез,

		язва и др.)
200-ые номера	К	Участники ГВЭ с задержкой психического развития
300-ые номера	С	1. Слепые, поздноослепшие 2. Слабовидящие

ОГЭ	
Краткая инструкция для руководителя ППЭ	
Время	Действие
не позднее 7:30	Прибыть в ППЭ.
не позднее 8:00	<p>Получить сейф-пакет с ЭМ и пакет руководителя с формами ППЭ от члена ГЭК в Штабе ППЭ.</p> <p>Вскрыть сейф-пакет и принять материалы по акту ППЭ-9 14-01 ОГЭ. Разместить все доставленные материалы (за исключением пакета руководителя ППЭ) в сейфе Штаба ППЭ. Вскрыть пакет руководителя. Выдать ответственным за регистрацию работников ППЭ форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей». Обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ (в случае неявки работника ППЭ заменить его, заполнив форму ППЭ-19). Назначить ответственных организаторов в аудитории и распределить организаторов вне аудитории по местам дежурства, проставив в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» соответствующие метки.</p> <p>Провести инструктаж по процедуре проведения экзамена. Проинформировать о распределении по аудиториям и местам дежурства, а также о назначении ответственных организаторов в аудитории. Выдать работникам ППЭ:</p> <p>организатору вне аудитории - дежурному на входе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации»; - ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 по алфавиту»; - ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (по количеству общественных наблюдателей); - ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9»; - инструкцию для организатора вне аудитории; <p>ответственному организатору в аудитории:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»; - ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»; - ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»; ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»; - ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»; - инструкцию для организатора в аудитории; - инструкцию для участников ОГЭ по соответствующему учебному предмету, зачитываемую организатором в аудитории; - листы бумаги для черновиков; - ППЭ-9 11-01 «Сопроводительный бланк к экзаменационным материалам, полученным из аудитории»; - памятку с информацией о сроках ознакомления участников ГИА-9 с результатами экзамена; - инструкции для участников практической части экзамена по информатике и ИКТ при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ; - форму ИКТ-5.1 «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории»; - форму «Ведомость учета очередности выполнения лабораторной работы участниками» (на экзамене по химии);

	<ul style="list-style-type: none"> - конверт для упаковки использованных черновиков; - табличку с номером аудитории <p>организатору вне аудитории - дежурному на этаже:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструкцию для организатора вне аудитории; - при проведении экзамена по литературе – список произведений необходимых для выполнения заданий КИМ по литературе для передачи библиотекарю; <p>медицинскому работнику:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГИА-9 в ППЭ; - журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена с заполненной регистрационной частью; - «Ведомость наличия лекарственных препаратов у участников экзамена в ППЭ в день проведения экзамена»; - копии выписок из протоколов ГЭК о создании специальных условий для участников ГИА-9; <p>специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ: при проведении экзамена по физике в форме ОГЭ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструкцию для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ; - инструкцию по правилам безопасности труда (для каждого участника экзамена); - заполненный бланк «Характеристика лабораторного оборудования» (2 экземпляра); - ведомость проведения инструктажа по правилам безопасности при проведении ОГЭ по физике; <p>при проведении экзамена по химии в форме ОГЭ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструкцию для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ; - инструкцию по технике безопасности (для каждого участника); - форму ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности»; <p>техническому специалисту при проведении экзамена по информатике и ИКТ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструкцию для технического специалиста при проведении экзамена по информатике и ИКТ; - пароль для открытия архива с практическими заданиями № 11, № 12, № 14 - съемный носитель информации для копирования файлов с выполненными заданиями по информатике и ИКТ; <p>эксперту, оценивающему выполнение лабораторных работ по химии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструкцию для эксперта, оценивающего выполнение лабораторных работ по химии; - форму ППЭ-04-02-Х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории» (каждому эксперту).
<p>не позднее 8:50</p>	<p>Направить работников ППЭ на рабочие места.</p>
<p>с 9:00</p>	<p>Дать указание начать организованный вход участников ГИА-9 и лиц, имеющих право присутствовать в день экзамена в ППЭ.</p>
<p>не позднее 9:45</p>	<p>Выдать: ответственному организатору в аудитории по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - доставочные спецпакеты с ИК ОГЭ; - дополнительные бланки ответов № 2 ОГЭ; - комплект ВДП (2 пакета на каждую аудиторию).

в 9:50	Дать указание начать первую часть инструктажа.
не ранее 10:00	Организаторы начинают вторую часть инструктажа.
во время экзамена	Осуществлять контроль за ходом проведения экзамена , проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, также решать все возникающие вопросы.
не позднее чем через 15 мин после окончания экзамена в аудитории	<p>Принять:</p> <p>от ответственного организатора в аудитории:</p> <ul style="list-style-type: none"> - запечатанный ВДП с бланками ответов №1; - запечатанный ВДП с бланками ответов №2 (лист 1 и лист 2), в том числе с дополнительными бланками ответов № 2; - использованные КИМ ОГЭ; - замененные ИК ОГЭ; - неиспользованные ИК ОГЭ, упакованные обратно в доставочный спецпакет, в котором они были доставлены в аудиторию; - неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 ОГЭ; - использованные черновики, запечатанные в заранее подготовленный конверт; - неиспользованные черновики; - ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра); - ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»; - ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»; - ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»; - форму ИКТ-5.1 «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории» (при проведении экзамена по информатике и ИКТ; - форму «Ведомость учета очередности выполнения лабораторной работы участниками» (на экзамене по химии); - служебные записки (при наличии); <p>от организатора вне аудитории:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации»; - ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в алфавитном порядке»; <p>от технического специалиста при проведении экзамена по информатике и ИКТ – съемный носитель информации с файлами выполненных заданий по информатике и ИКТ;</p> <p>от специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ:</p> <p><i>при проведении экзамена по физике:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - заполненный бланк «Характеристика лабораторного оборудования» (1 экземпляр); - ведомость проведения инструктажа по правилам безопасности при проведении ОГЭ по физике; <p><i>при проведении экзамена по химии:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - форму ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности». <p>Проверить правильность заполнения информации на ВДП с бланками ответов № 1 и № 2 участников ОГЭ и формах ППЭ, полученных от организаторов в аудитории.</p> <p>Заполнить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»; - ППЭ-13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»; - ППЭ-13-01 «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»; - ППЭ-9 14-01 ОГЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов ОГЭ»

	<p>в ППЭ».</p> <p>Заполнить форму ИКТ-5.3 «Акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ» и запечатать ее вместе со съёмным носителем информации с файлами выполненных заданий по информатике и ИКТ и формами ИКТ-5.1 (из каждой аудитории) в ВДП для съёмного носителя с ответами обучающихся.</p> <p>Принять у медицинского работника оформленный соответствующим образом медицинский журнал и ведомость наличия лекарственных средств.</p> <p>Принять у общественного наблюдателя заполненную форму ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя – поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ» в форме ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ»).</p> <p>Передать все необходимые материалы по форме ППЭ-9 14-01 ОГЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов ОГЭ в ППЭ» члену ГЭК.</p>
<p>не позднее чем через 1 час 30 мин после окончания экзамена в ППЭ</p>	<p>Начать упаковку ЭМ для передачи в РЦОИ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - упаковать в новый сейф-пакет со вставленным информационным ярлыком: запечатанные ВДП с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2) участников ОГЭ <i>запечатанный ВДП со съёмным носителем информации с файлами выполненных заданий по информатике и ИКТ и формами ИКТ-5.1 и ИКТ-5.3,</i> - и запечатать его; - сформировать в пачку экзаменационные материалы в соответствии с перечнем, приведенным в форме ППЭ-9 14-01 ОГЭ «Акт приёмки - передачи экзаменационных материалов ОГЭ в ППЭ» и все связать шпагатом; - вложить в файл формы ППЭ, журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику, ведомость наличия лекарственных препаратов, служебные записки (при наличии) в установленном порядке (в соответствии с перечнем, приведенным в форме ППЭ-9 14-01 ОГЭ); - упаковать в использованный сейф-пакет (в котором материалы были доставлены в ППЭ): <ul style="list-style-type: none"> 1. запечатанный новый сейф-пакет с экзаменационными работами обучающихся; 2. связанную шпагатом пачку с экзаменационными материалами; 3. файл с формами ППЭ, журналом учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику, служебными записками (при наличии), – <p>и запечатать сейф-пакет скотчем. В окошке использованного сейф-пакета остается старый информационный ярлык.</p> <p>Передать:</p> <ul style="list-style-type: none"> члену ГЭК – запечатанный сейф-пакет для доставки в РЦОИ/ОМСУ; руководителю образовательной организации, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу), экзаменационные материалы, подлежащие хранению в образовательной организации: <ul style="list-style-type: none"> - формы ППЭ-05-01, ППЭ-06-01, ППЭ-06-02 – списки участников экзамена; - форму ППЭ-16 – коды ОО; - запечатанные конверты с использованными черновиками; - неиспользованные дополнительные бланки ответов №2 ОГЭ; - <i>второй экземпляр заполненного бланка «Характеристика комплектов оборудования»;</i> - <i>ведомость проведения инструктажа по правилам безопасности при проведении ОГЭ по физике;</i> - <i>форму ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности»;</i>

	<ul style="list-style-type: none">- форму «Ведомость учета очередности выполнения лабораторной работы участниками» (на экзамене по химии);- съемный носитель информации с резервным копированием файлов с выполненными заданиями по информатике и ИКТ;- список произведений необходимых для выполнения заданий КИМ по литературе, – а также таблички с номерами аудиторий, помещения и оборудование.
--	--

ГВЭ. Краткая инструкция для руководителя ППЭ	
Время	Действие
не позднее 7:30	Прибыть в ППЭ.
не позднее 8:00	Получить сейф-пакет с ЭМ и пакет руководителя с формами ППЭ от члена ГЭК в Штабе ППЭ.
	<p>Вскрыть сейф-пакет и принять материалы по акту ППЭ-9 14-01 ГВЭ. Разместить все доставленные материалы (за исключением пакета руководителя ППЭ) в сейфе Штаба ППЭ. Вскрыть пакет руководителя. Выдать ответственным за регистрацию работников ППЭ форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей». Обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ (в случае неявки работника ППЭ заменить его, заполнив форму ППЭ-19). Назначить ответственных организаторов в аудитории и распределить организаторов вне аудитории по местам дежурства, проставив в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» соответствующие метки.</p> <p>Провести инструктаж по процедуре проведения экзамена. Проинформировать о распределении по аудиториям и местам дежурства, а также о назначении ответственных организаторов в аудитории. Выдать работникам ППЭ:</p> <p>организатору вне аудитории – дежурному на входе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации»; - ППЭ-06-02 «Список участников ГВЭ по алфавиту»; - ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (по количеству общественных наблюдателей); - ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГВЭ»; - инструкцию для организатора вне аудитории; <p>ответственному организатору в аудитории:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ППЭ-05-01 ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»; - ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»; - ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ в аудитории»; - ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГВЭ в аудитории»; - ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»; - инструкцию для организатора в аудитории ГВЭ; - инструкцию для участников ГВЭ по соответствующему учебному предмету, зачитываемую организатором в аудитории; - листы бумаги для черновиков; - ППЭ-9 11-01 «Сопроводительный бланк к экзаменационным материалам, полученным из аудитории»; - памятку с информацией о сроках ознакомления участников ГИА-9 с результатами экзамена; - конверт для упаковки использованных черновиков; - табличку с номером аудитории; - инструкции для участников практической части экзамена по информатике и ИКТ при проведении ГИА-9 в форме ГВЭ; <p>организатору вне аудитории – дежурному на этаже –</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструкцию для организатора вне аудитории; - при проведении экзамена по литературе – список произведений необходимых для выполнения заданий КИМ по литературе для передачи

	<p>библиотекарю;</p> <p>медицинскому работнику:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГИА-9 в ППЭ; - журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена с заполненной регистрационной частью; - «Ведомость наличия лекарственных препаратов у участников экзамена в ППЭ в день проведения экзамена»; - копии выписок из протоколов ГЭК о создании специальных условий для участников ГИА-9; <p>техническому специалисту при проведении экзамена по информатике и ИКТ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструкцию для технического специалиста при проведении экзамена по информатике и ИКТ; - пароль для открытия архива с экзаменационными заданиями № 11, 12,1 в электронном виде; - съемный носитель информации для копирования файлов с выполненными заданиями по информатике и ИКТ.
не позднее 8:50	Направить работников ППЭ на рабочие места.
с 9:00	Дать указание начать организованный вход участников ГИА-9 и лиц, имеющих право присутствовать в день экзамена в ППЭ.
не позднее 9:45	<p>Выдать:</p> <p>ответственному организатору в аудитории по форме ППЭ-14-02 ГВЭ «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - доставочные спецпакеты с комплектами бланков ГВЭ; - доставочный спецпакет с КИМ ГВЭ; - дополнительные бланки ответов ГВЭ; - комплект ВДП (2 пакета на каждую аудиторию).
в 9:50	Дать указание начать первую часть инструктажа.
не ранее 10.00	Организаторы начинают вторую часть инструктажа.
во время проведения экзамена	Осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, также решать все возникающие вопросы.
не позднее чем через 15 мин после окончания экзамена в аудитории	<p>Принять:</p> <p>от ответственного организатора в аудитории:</p> <ul style="list-style-type: none"> - запечатанный ВДП с бланками регистрации; - запечатанный ВДП с бланками ответов; - использованные КИМ ГВЭ; - замененные комплекты бланков ГВЭ; - замененные КИМ ГВЭ; - неиспользованные комплекты бланков ГВЭ, заложенные обратно в доставочный спецпакет, в котором они были доставлены в аудиторию; - неиспользованные КИМ ГВЭ, заложенные обратно в доставочный спецпакет, в котором они были доставлены в аудиторию; - неиспользованные дополнительные бланки ответов ГВЭ; - использованные черновики, запечатанные в заранее подготовленный конверт; - неиспользованные черновики; - ППЭ-05-01 ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»; - ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории ППЭ»; - ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ в аудитории»;

	<p>- ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГВЭ в аудитории»;</p> <p>- служебные записки (при наличии);</p> <p>от организатора вне аудитории:</p> <p>- ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации»;</p> <p>- ППЭ-06-02 «Список участников ГВЭ в алфавитном порядке»;</p> <p>от технического специалиста при проведении экзамена по информатике и ИКТ – съемный носитель информации с файлами выполненных заданий по информатике и ИКТ;</p> <p>Проверить правильность заполнения информации на ВДП с бланками регистрации и бланками ответов участников ГВЭ и формах ППЭ, полученных от организаторов в аудитории.</p> <p>Заполнить:</p> <p>- ППЭ-14-02 ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»;</p> <p>- ППЭ 13-01 ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;</p> <p>- ППЭ-9 14-01 ГВЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов ГВЭ в ППЭ».</p> <p>Принять у медицинского работника оформленный соответствующим образом медицинский журнал и ведомость наличия лекарственных средств.</p> <p>Принять у общественного наблюдателя заполненную форму ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя – поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ» в форме ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ»).</p> <p>Передать все необходимые материалы по форме ППЭ-9 14-01 ГВЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов ГВЭ в ППЭ» члену ГЭК.</p>
<p>не позднее чем через 1 час 30 мин после окончания экзамена в ППЭ</p>	<p>Начать упаковку ЭМ для передачи в РЦОИ:</p> <p>- упаковать в новый сейф-пакет запечатанные ВДП с бланками регистрации и бланками ответов участников ГВЭ и запечатать его;</p> <p>- сформировать в пачку экзаменационные материалы в соответствии с перечнем, приведенным в форме ППЭ-9 14-01 ГВЭ «Акт приемки - передачи экзаменационных материалов ГВЭ в ППЭ»), приложить к пачке заполненную форму ППЭ-9 11-02 «Сопроводительный бланк к экзаменационным материалам, полученным из ППЭ» и все связать шпагатом;</p> <p>- вложить в файл формы ППЭ, журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику, служебные записки (при наличии) в установленном порядке (в соответствии с перечнем, приведенным в формах ППЭ-9 14-01 ГВЭ);</p> <p>- упаковать в использованный сейф-пакет (в котором материалы были доставлены в ППЭ):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. запечатанный новый сейф-пакет с экзаменационными работами обучающихся; 2. связанную шпагатом пачку с экзаменационными материалами; 3. файлы с формами ППЭ, журналом учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику, служебными записками (при наличии), – и запечатать сейф-пакет скотчем. В окошке использованного сейф-пакета остается старый информационный ярлык. <p>Передать:</p> <p>члену ГЭК – запечатанный сейф-пакет для доставки в РЦОИ/ОМСУ;</p> <p>руководителю образовательной организации, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу), экзаменационные материалы, подлежащие хранению в образовательной организации:</p> <p>- списки участников экзамена – формы ППЭ-05-01 ГВЭ, ППЭ-06-01, ППЭ-</p>

	<p>06-02;</p> <ul style="list-style-type: none">- коды ОО – форму ППЭ-16;- запечатанные конверты с использованными черновиками;- съемный носитель информации с резервным копированием файлов с выполненными заданиями по информатике и ИКТ;- список произведений необходимых для выполнения заданий КИМ по литературе, – <p>а также таблички с номерами аудиторий, помещения и оборудование.</p>
--	---

Особенности проведения ОГЭ по русскому языку, иностранным языкам (письменная часть), физике, информатике и ИКТ, литературе, химии

1. ОГЭ по русскому языку

1.1. Особенности КИМ по русскому языку.

КИМ ОГЭ по русскому языку состоит из трёх частей.

Часть 1 - сжатое изложение, текст которого записан на аудионоситель.

1.2. Особенности подготовки аудитории к экзамену по русскому языку.

Не позднее чем за день до проведения экзамена руководитель ППЭ:

- совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, обеспечивают аудитории для проведения ОГЭ по русскому языку работоспособными средствами воспроизведения цифровой аудиозаписи;

- получает файл с аудиозаписью изложения в зашифрованном виде.

В день экзамена:

- руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом получают пароль для расшифровки файла с аудиозаписью изложения;

- технический специалист устанавливает файл с аудиозаписью изложения в каждой аудитории проведения;

- организаторы в аудитории проверяют наличие и работоспособность средств воспроизведения аудиозаписи, устанавливают необходимый уровень громкости.

Организаторы в аудитории раздают на рабочие места каждого участника экзамена орфографические словари, которыми они могут пользоваться при выполнении всех частей работы.

1.3. Особенности проведения сжатого изложения.

Обучающиеся прослушивают аудиозапись дважды. После первого прослушивания организаторы отключают средство воспроизведения аудиозаписи, а через 5-6 минуты включают запись снова. Во время прослушивания текста участникам ГИА-9 разрешается делать записи на листах бумаги для черновиков. После повторного прослушивания организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи, а участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

2. ОГЭ по иностранным языкам в письменной форме

2.1. Особенности КИМ по иностранным языкам.

КИМ ОГЭ по иностранным языкам (письменная часть) состоит из четырех разделов, в том числе раздела «Аудирование», все задания которого записаны на аудионоситель.

2.2. Особенности подготовки аудитории к экзамену по иностранным языкам.

Не позднее чем за день до проведения экзамена руководитель ППЭ:

- совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, обеспечивают аудитории для проведения ОГЭ по иностранным языкам работоспособными средствами воспроизведения цифровой аудиозаписи;

- получает файл с аудиозаписью в зашифрованном виде.

В день экзамена:

- руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом получают пароль для расшифровки файла с аудиозаписью;

- технический специалист устанавливает файл с аудиозаписью в каждой аудитории проведения;

- организаторы в аудитории проверяют наличие и работоспособность средств воспроизведения аудиозаписи, устанавливают необходимый уровень громкости.

2.3. Особенности проведения аудирования.

Обучающиеся прослушивают аудиозапись дважды. Между первым и вторым воспроизведением текста – пауза, **которая предусмотрена при записи.** Остановка и повторное воспроизведение аудиозаписи запрещены. Во время аудирования участники ГИА-9 не могут задавать вопросы или выходить из аудитории, так как шум может нарушить процедуру проведения экзамена. После завершения второго воспроизведения текста организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи, а участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

3. ОГЭ по физике

3.1. Особенности КИМ и ИК ОГЭ по физике.

КИМ ОГЭ по физике состоит из двух частей.

Часть 2 содержит экспериментальное задание № 17, выполняемое на реальном лабораторном оборудовании.

В отличие от стандартного ИК ОГЭ, который состоит из КИМ, бланка ответов № 1 и бланка ответов № 2 (лист 1, лист 2), контрольного листа **ИК ОГЭ по физике** состоит из КИМ, бланка ответов № 1, бланка ответов № 2 (лист 1, лист 2), контрольного листа и **специального дополнительного бланка ответов № 2 по физике с перечнем комплектов лабораторного оборудования.**

3.2. Особенности подготовки аудитории к экзамену по физике.

Экзамен проводится в кабинетах физики. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям безопасного труда при выполнении экспериментальных заданий экзаменационной работы.

Комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментального задания формируются заблаговременно. Для подготовки лабораторного оборудования в ППЭ за два дня до экзамена сообщаются номера комплектов оборудования, которые будут использоваться на экзамене. Перечень комплектов оборудования для выполнения экспериментальных заданий составлен на основе типовых наборов для фронтальных работ по физике.

При отсутствии в ППЭ каких-либо приборов и материалов оборудование может быть заменено на аналогичное оборудование с другими характеристиками. После измерения характеристик приборов, проверки работоспособности всех подготовленных для проведения экзамена комплектов оборудования ответственный за подготовку аудитории заполняет и подписывает бланк «Характеристика комплектов оборудования» (2 экземпляра). Руководитель ППЭ также подписывает данный бланк.

Лабораторное оборудование размещается в аудитории на специально выделенном столе.

В день экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, который присутствует на экзамене в каждой аудитории, получает у руководителя ППЭ оба заполненных бланка «Характеристика комплектов оборудования» и ведомость проведения инструктажа по правилам безопасности при проведении ОГЭ по физике. Затем проходит в аудиторию и проверяет наличие необходимых комплектов оборудования, подготовленных соответствующим образом, и правильность заполнения бланков «Характеристика комплектов оборудования». После проверки – подписывает их.

3.3. Особенности проведения экзамена по физике.

Во время второй части общего инструктажа обучающихся специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ проводит инструктаж по технике безопасности.

По мере готовности к выполнению экспериментального задания участник ОГЭ подходит к столу с лабораторным оборудованием и самостоятельно выбирает необходимый ему комплект для выполнения практического задания. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ выдает каждому обучающемуся выбранный комплект. Обучающийся выполняет лабораторную работу за рабочим столом. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы обучающихся с лабораторным оборудованием.

Участник ОГЭ должен записать номер используемого лабораторного комплекта в бланк ответов №2 (лист 1 или лист 2).

После выполнения обучающимся экзаменационной работы при сборе экзаменационных материалов специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ должен:

- **проверить** у обучающегося наличие в бланке ответов № 2(лист 1 или лист 2) **сведений о номере** комплекта оборудования или **записи «Не выполнял задание №17»;**

- если обучающийся выполнял задание №17, **вписать** в специальный дополнительный бланк ответов № 2 по физике **характеристики соответствующего комплекта оборудования** на основании таблицы «Характеристика комплектов оборудования».

За отсутствие записи номера лабораторного комплекта в бланке ответов № 2 (лист 1 или лист 2) обучающегося или записи «Не выполнял задание №17», за ненадлежащее оформление дополнительного бланка ответов № 2 по физике специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ **несет персональную ответственность.**

После завершения экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ убирает комплекты оборудования со столов.

4. ОГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ)

4.1. Особенности КИМ ОГЭ по информатике.

КИМ ОГЭ по информатике и ИКТ состоит из двух частей: письменной и практической (выполнение заданий на компьютере).

Практическая часть содержит 5 заданий: № 11, №12, №13, №14 и № 15, которые выполняются на компьютере с использованием специального ПО. Задание № 13 состоит из двух заданий – 13.1 и 13.2, из которых участник ГИА-9 должен выполнить только одно, также задание № 15 состоит из двух заданий – 15.1 и 15.2, из которых участник ГИА-9 должен выполнить только одно задание.

4.2. Особенности подготовки аудитории к экзамену по информатике.

Письменная и практическая части проводятся в одной аудитории. Число рабочих мест, оборудованных компьютером, а также число рабочих мест для выполнения письменной части должно соответствовать числу участников экзамена в аудитории. Также в аудитории должен быть резервный компьютер. В случае невозможности размещения в аудитории отдельных рабочих мест для выполнения письменной части допускается выполнение обеих частей работы за столами с компьютерами.

На компьютерах заранее устанавливаются знакомые обучающимся программы, а также размещается файл с электронной таблицей для выполнения задания № 14.

4.3. Особенности проведения экзамена по информатике и ИКТ.

Задания части 1 выполняются обучающимися без использования компьютера и других технических средств.

Результатом выполнения каждого задания части 2 является отдельный файл, подготовленный в соответствующей программе (текстовом редакторе или электронной таблице). Участники экзамена сохраняют данные файлы на компьютере под именами, включающими в себя уникальный номер. Кроме того, обучающиеся вписывают в бланк ответов № 2 (лист 1) наименования файлов с выполненными заданиями. В случае если обучающийся выполнил и задание 13.1, и задание 13.2, сохранив оба этих файла на компьютере, необходимо указать участнику экзамена на необходимость оставить только один из этих файлов. Точно также если участник выполнил и задание 15.1, и задание 15.2, сохранив оба этих файла на компьютере, нужно указать участнику экзамена на необходимость оставить только один из этих файлов. Иначе эти задания проверяться не будут.

Во время проведения экзамена:

- в случае необходимости технический специалист (по приглашению организатора в аудитории) может оказать помощь обучающемуся в запуске необходимого программного обеспечения и сохранении файлов с ответами в необходимом формате и с необходимым именем, а также оказать помощь организатору в проверке качества сохраненных файлов;

- в случае технического сбоя организатор в аудитории должен вызвать технического специалиста. Если технический сбой нельзя устранить за короткое время (3-5 минут), обучающемуся должен быть предложен резервный компьютер. При этом работоспособность компьютера, на котором произошел сбой, должна быть

восстановлена для возможного использования его в качестве резервного. В случае невозможности выполнения экзаменационной работы по техническим причинам оформляется «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам».

5. ОГЭ по литературе

5.1. Особенности подготовки аудитории к экзамену по литературе.

Экзаменационная работа по литературе состоит из двух частей.

При выполнении заданий обеих частей экзаменационной работы экзаменуемый имеет право пользоваться орфографическим словарем и полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики (*Список произведений, по которым могут формулироваться задания КИМ по литературе основного государственного экзамена, представлен в Приложение 2 к Спецификации КИМ для проведения в 2022 году ОГЭ по литературе*). Поэтому в ППЭ необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (*в зависимости от наполнения*). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у обучающихся не возникало возможности работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам.

В аудиториях для проведения экзамена по литературе должны быть подготовлены отдельные столы (*обычно 3 стола в конце аудитории*), на которых в день экзамена будут размещены необходимые книги (*список произведений необходимых для выполнения заданий по литературе будет передан в ППЭ в день экзамена вместе с экзаменационными материалами*).

5.2. Особенности проведения экзамена по литературе.

В течение экзамена участники ОГЭ по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. Допускается выдача книг на рабочее место обучающегося. Организаторы обеспечивают равные условия доступа к художественным текстам для всех участников экзамена.

Среди книг, принесенных в аудиторию до начала экзамена, нет произведений современной художественной литературы второй половины XX века – начала XXI в. Поэтому через 20 минут после начала работы, те участники экзамена, кому нужны данные произведения, должны назвать их организатору в аудитории. Организатор в аудитории составит список необходимых произведений для передачи в библиотеку через организатора вне аудитории, который и принесет данные книги в аудиторию.

6. ОГЭ по химии

3.1. Особенности КИМ и ИК ОГЭ по химии

КИМ ОГЭ по химии состоит из двух частей.

Часть 2 содержит практическую часть, которая включает в себя два задания: № 23 и № 24. В задании № 23 из предложенного перечня необходимо выбрать два вещества и составить с ними два уравнения реакций. Задание № 24 предполагает проведение двух реакций, составленных при выполнении задания № 23.

В отличие от стандартного ИК ОГЭ, который состоит из КИМ, бланка ответов № 1 и бланка ответов № 2 (лист 1, лист 2), контрольного листа, **ИК ОГЭ по химии** состоит из КИМ, бланка ответов № 1, бланка ответов № 2 (лист 1, лист 2),

контрольного листа и бланка «Перечень комплектов оборудования, используемых при проведении экзамена».

3.2. Особенности подготовки аудитории к экзамену по химии.

Экзамен проводится в кабинетах химии. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям СанПиН к кабинетам химии.

Комплекты лабораторного оборудования для выполнения практического задания формируются заблаговременно. Для подготовки лабораторного оборудования в ППЭ за три дня до экзамена сообщается перечень комплектов (список веществ), которые будут использоваться на экзамене.

В день проведения экзамена подготовленные оборудование и реактивы располагаются в лаборантском помещении.

В день экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, который присутствует на экзамене в каждой аудитории, получает у руководителя ППЭ инструкции по технике безопасности (для каждого участника экзамена) и форму ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности». Затем проходит в аудиторию и проверяет наличие необходимых комплектов оборудования.

3.3. Особенности проведения экзамена по химии.

Во время второй части общего инструктажа специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ проводит инструктаж обучающихся по технике безопасности.

К выполнению практического задания № 24 участники экзамена должны приступить после выполнения задания № 23, но не ранее чем через 30 минут после начала экзамена. Задание № 24 оценивается двумя экспертами непосредственно при выполнении этого задания участниками экзамена. До начала оценивания первого участника экзамена эксперты находятся в штабе ППЭ и приглашаются в аудиторию проведения организатором вне аудитории. После оценивания первого участника экзамена, эксперты ожидают начала оценивания практических заданий следующих участников рядом с аудиторией проведения и приглашаются организатором в аудиторию.

По мере готовности участников к выполнению задания № 24 специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ выдает каждому обучающемуся комплект лабораторного оборудования и реактивов, согласно бланку «Перечень комплектов оборудования, используемых при проведении экзамена».

После выполнения обучающимися экзаменационной работы эксперты, оценивающие выполнение лабораторной работы по химии, должны проставить баллы за выполнение практического задания в бланк ответов № 1 в соответствии с заполненной формой ППЭ-04-02-Х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории».

Особенности проведения ГВЭ по русскому языку, информатике и ИКТ, литературе

1. ГВЭ по русскому языку

Участникам ГВЭ предоставляется возможность выбора одной из форм экзаменационной работы: сочинение или изложение с творческим заданием.

Комплект тем сочинений содержит четыре темы разной проблематики, сгруппированные в соответствии с определенной структурой.

После вскрытия доставочного спецпакета с КИМ ГВЭ, организатор в аудитории записывает темы сочинения на доске.

Изложение с творческим заданием содержит текст и творческое задание. Текст для изложения представляет собой фрагмент статьи, очерка, рассказа философской, социальной, нравственной проблематики. Текст рассматривается как стимул для написания сочинения-рассуждения.

Творческое задание формулируется в виде вопроса, связанного с проблематикой текста. Творческое задание должно быть прочитано и записано на доске. При необходимости на доске записываются имена собственные, упомянутые в тексте изложения.

На экзамене по русскому языку текст для изложения выдается не всем участникам экзамена:

- **текст для изложения читается** организатором в аудитории **дважды** с интервалом между прочтениями текста 2,5-3 минуты:

- 1) для участников ГВЭ без ОВЗ;
- 2) иных категорий участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.);

- **текст для изложения выдается** для чтения и проведения подготовительной работы **на 40 минут** (при этом прочтение текста для изложения организатором в аудитории не осуществляется) для:

- 1) участников экзамена с тяжелыми нарушениями речи;
- 2) участников экзамена с задержкой психического развития;
- 3) участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- 4) слепых, поздноослепших и слабовидящих участников экзамена;
- 5) глухих, позднооглоших и слабослышащих участников экзамена.

Текст для изложения для слабовидящих участников экзамена предоставляется в увеличенном размере. Текст для изложения для слепых участников экзамена оформляется рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В это время указанные участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст изложения в листы бумаги для черновиков запрещено).

По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст для изложения, и участники экзамена приступают к написанию изложения.

Для глухих, позднооглоших и слабослышащих участников экзамена при необходимости (вместо выдачи текста для изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для изложения.

Участники экзамена, которым текст для изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельную аудиторию. Категорически не рекомендуется распределять участников экзамена, которым текст для изложения выдается для чтения на 40 минут, в одну аудиторию вместе с участниками экзамена, которым текст для изложения зачитывается организатором. Участникам ГВЭ на экзамене предоставляются орфографические и толковые словари, которыми участники пользуются при выполнении работы.

2. ГВЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ)

КИМ по информатике и ИКТ состоит из двух частей.

Часть 2 содержит 2 задания, которые выполняются на компьютере. На компьютерах заранее установлены знакомые обучающимся программы.

Решением задания № 11 является отдельный файл, подготовленный в электронной таблице. Участник экзамена сохраняет данный файл на компьютере под именами, указанным организатором экзамена, включающим в себя уникальный номер (код работы), а также номер варианта. Кроме этого обучающиеся должны вписать в бланк ответов наименование файла с выполненным заданием.

Задание 12 состоит из двух заданий – 12.1 и 12.2, из которых участник экзамена должен выполнить только одно. Для выполнения задания 12.1 необходима программа для работы с презентациями. Для выполнения задания 12.2 – необходим текстовый редактор.

Особенности подготовки аудитории к экзамену по информатике.

Письменная и практическая части проводятся в одной аудитории. Число рабочих мест, оборудованных компьютером, а также число рабочих мест для выполнения письменной части должно соответствовать числу участников экзамена в аудитории. Также в аудитории должен быть резервный компьютер. В случае невозможности размещения в аудитории отдельных рабочих мест для выполнения письменной части допускается выполнение обеих частей работы за столами с компьютерами.

На компьютерах заранее устанавливаются знакомые обучающимся программы, а также размещается файл с электронной таблицей для выполнения задания № 11.

Особенности проведения экзамена по информатике и ИКТ.

Задания части 1 выполняются обучающимися без использования компьютера и других технических средств.

Результатом выполнения каждого задания части 2 является отдельный файл, подготовленный в соответствующей программе (текстовом редакторе или электронной таблице). Участники экзамена сохраняют данные файлы на компьютере под именами, включающими в себя уникальный номер (номер КИМ). Кроме того, обучающиеся вписывают в бланк ответов наименования файлов с выполненными заданиями. В случае если обучающийся выполнил и задание 12.1, и задание 12.2, сохранив оба этих файла на компьютере, необходимо указать участнику экзамена на необходимость оставить только один из этих файлов. Иначе эти задания проверяться не будут.

Во время проведения экзамена:

- в случае необходимости технический специалист (по приглашению организатора в аудитории) может оказать помощь обучающемуся в запуске необходимого программного обеспечения и сохранении файла с ответом в необходимом формате, каталоге и с необходимым именем, а также оказать помощь организатору в проверке качества сохраненных файлов ответов учащихся;

- в случае технического сбоя организатор в аудитории должен вызвать технического специалиста. Если технический сбой нельзя устранить за короткое время

(3-5 минут), обучающемуся должен быть предложен резервный компьютер. При этом работоспособность компьютера, на котором произошел сбой, должна быть восстановлена для возможного использования его в качестве резервного. В случае невозможности выполнения экзаменационной работы по техническим причинам оформляется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», который оформляется членом ГЭК, руководителем ППЭ, ответственным организатором в аудитории и техническим специалистом. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается члену ГЭК, другой – участнику ГИА-9. Ответственный организатор в аудитории принимает экзаменационные материалы у обучающегося, вносит соответствующие записи в форму **ППЭ-05-02 ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ в аудитории», ставит соответствующую отметку в бланке регистрации ГВЭ данного обучающегося, а участник экзамена расписывается в протоколе. По факту досрочного завершения экзамена вследствие технических причин составляются служебные записки, в том числе техническим специалистом.

3. ГВЭ по литературе

Экзаменационная работа по литературе состоит из двух частей.

При выполнении заданий обеих частей экзаменационной работы экзаменуемый имеет право пользоваться полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики (*Список произведений, на основе которых могут формулироваться задания КИМ по литературе государственного выпускного экзамена, представлен в Приложение 2 к Спецификации КИМ для проведения в 2022 году ГВЭ-9 по литературе*). Поэтому в ППЭ необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (*в зависимости от наполнения*). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у обучающихся не возникало возможности работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам.

В аудиториях для проведения экзамена по литературе должны быть подготовлены отдельные столы (*обычно 3 стола в конце аудитории*), на которых в день экзамена будут размещены необходимые книги (*список произведений **необходимых** для выполнения заданий по литературе будет передан в ППЭ в день экзамена вместе с экзаменационными материалами*).

В течение экзамена экзаменуемые по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. Допускается выдача книг на рабочее место обучающегося. Организаторы обеспечивают равные условия доступа к художественным текстам для всех участников экзамена.

Среди книг, принесенных в аудиторию до начала экзамена, нет произведений современной художественной литературы второй половины XX века – начала XXI в. Поэтому через 20 минут после начала работы, те участники экзамена, кому нужны данные произведения, должны назвать их организатору в аудитории. Организатор в аудитории составляет список необходимых произведений для передачи в библиотеку через организатора вне аудитории принесет данные книги в аудиторию.

**Список произведений, по которым могут формулироваться задания КИМ при
проведении ГИА-9 по литературе**
(приводится в соответствии с Приложением 2 к спецификации КИМ для проведения
в 2022 году ОГЭ по литературе)

1		«Слово о полку Игореве»
2	М.В. Ломоносов	Сборник стихотворений (обязательно в сборнике должна быть «Ода на день восшествия на Всероссийский престол Её Величества государыни Императрицы Елисаветы Петровны, 1747 года»)
3	Д.И. Фонвизин	Комедия «Недоросль»
4	Г.Р. Державин	Сборник лирики (обязательно в сборнике должны быть стихотворения: «Памятник», «Властителям и судиям»)
5	Н.М. Карамзин	Повесть «Бедная Лиза»
6	И.А. Крылов	Сборник басен (обязательно в сборнике должны быть басни: «Листы и Корни», «Волк на псарне», «Квартет», «Осёл и Соловей»)
7	В.А. Жуковский	Стихотворения (обязательно в сборнике должны быть стихотворения: «Море», «Невыразимое»)
		Сборник баллад: (обязательно в сборнике должны быть баллады: «Светлана», «Лесной царь»)
8	А.С. Грибоедов	Комедия «Горе от ума»
9	А.С. Пушкин	Сборник стихотворений (обязательно в сборнике должны быть стихотворения: «К Чаадаеву», «Песнь о вещем Олеге», «К морю», «Няне», «К***» («Я помню чудное мгновенье...»), «19 октября» («Роняет лес багряный свой убор...»), «И.И. Пущину», «Пророк», «Зимняя дорога», «Анчар», «На холмах Грузии лежит ночная мгла...», «Я вас любил: любовь еще, быть может...», «Зимнее утро», «Бесы», «Туча», «Я памятник себе воздвиг нерукотворный...», «Не пой, красавица, при мне...», «Вакхическая песня»)
		Поэма «Цыганы»
		Роман «Евгений Онегин»
		«Повести Белкина»
		Роман «Капитанская дочка»
10	М.Ю. Лермонтов	Сборник стихотворений (обязательно в сборнике должны быть стихотворения: «Парус», «Смерть Поэта», «Бородино», «Когда волнуется желтеющая нива...», «Дума», «Поэт» («Отделкой золотой блистает мой кинжал...»), «Три пальмы», «Молитва» («В минуту жизни трудную...»), «И скучно и грустно», «Нет, не тебя так пылко я люблю...», «Родина», «Пророк», «Тучи», «Листок», «Ангел»)

		Поэма «Песня про царя Ивана Васильевича, молодого опричника и удалого купца Калашникова»
		Поэма «Мцыри»
		Роман «Герой нашего времени»
11	Н.В. Гоголь	Комедия «Ревизор»
		Повесть «Шинель»
		Поэма «Мертвые души»
12	А.Н. Островский	Сборник пьес (обязательно в сборнике должны быть пьесы: «Свои люди – сочтемся!»; «Снегурочка»)
13	И.С. Тургенев	Сборник повестей (обязательно в сборнике должны быть повести: «Ася», «Первая любовь», цикл «Записки охотника»)
14	Ф.И. Тютчев	Сборник стихотворений (обязательно в сборнике должны быть стихотворения: «С поляны коршун поднялся...», «Есть в осени первоначальной...», «Весенняя гроза», «Еще шумел веселый день...», «Чародейкою-зимою...»)
15	А.А. Фет	Сборник стихотворений (обязательно в сборнике должны быть стихотворения: «Вечер», «Учись у них – у дуба, у березы...», «Ласточки пропали...», «Еще весны душистой нега...», «На заре ты ее не буди...»)
16	Н.А. Некрасов.	Сборник стихотворений (обязательно в сборнике должны быть стихотворения: «Железная дорога», «Тройка», «Душно! Без счастья и воли...»)
17	М.Е. Салтыков-Щедрин	Сборник сказок (обязательно в сборнике должны быть сказки: «Повесть о том, как один мужик двух генералов прокормил», «Дикий помещик», «Премудрый пискарь»)
18	Ф.М. Достоевский	Сборник повестей (обязательно в сборнике должны быть повести «Белые ночи», «Бедные люди»)
19	Л.Н. Толстой	Сборник повестей (обязательно в сборнике должны быть повести «Кавказский пленник», «Хаджи-Мурат», «Детство»)
		Рассказ «После бала»
20	А.П. Чехов	Сборник рассказов (обязательно в сборнике должны быть рассказы: «Смерть чиновника», «Хамелеон», «Тоска», «Толстый и тонкий»)
21	И.А. Бунин	Сборник рассказов (обязательно в сборнике должны быть рассказы: «Косцы», «Танька»)
22	А.А. Блок	Сборник стихотворений (обязательно в сборнике должны быть стихотворения: «О, весна без конца и без краю...», «О, я хочу безумно жить...», «О доблестях, о подвигах, о славе...»)
23	В.В. Маяковский	Сборник стихотворений (обязательно в сборнике должны быть стихотворения: «Необычайное приключение, бывшее с Владимиром Маяковским летом на даче», «Хорошее отношение к лошадям», «Прозаседавшиеся»)
24	С.А. Есенин	Сборник стихотворений (обязательно в сборнике должны быть стихотворения: «Береза», «Пороша», «Край любимый! Сердцу снятся...»)
25	М.А. Шолохов	Рассказ «Судьба человека»
26	А.Т. Твардовский	Поэма «Василий Теркин»
27	В.М. Шукшин	Сборник рассказов (обязательно в сборнике должны быть

		рассказы: «Срезал», «Чудик»)
28	А.И. Солженицын	Рассказ «Матренин двор»
29	Проза второй половины XX в. – начала XXI в.	Сборники произведений следующих писателей: Ф.А. Абрамов, Ч.Т. Айтматов, В.П. Астафьев, В.И. Белов, В.В. Быков, Ф.А. Искандер, Ю.П. Казаков, В.Л. Кондратьев, Е.И. Носов, В.Г. Распутин, А.Н. и Б.Н. Стругацкие, В.Ф. Тендряков, В.Т. Шаламов
30	Поэзия второй половины XX в. – начала XXI в.	Сборники лирики следующих поэтов: И.А. Бродский, А.А. Вознесенский, В.С. Высоцкий, Е.А. Евтушенко, Б.Ш. Окуджава, Н.М. Рубцов

Примерный перечень часто используемых при проведении ГИА документов, удостоверяющих личность

Документы, удостоверяющие личность граждан Российской Федерации

1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации¹;
2. Паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации² (удостоверяет личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и используется для участия в ГИА в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации);
3. Дипломатический паспорт³ (удостоверяет личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и используется для участия в ГИА в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации);
4. Служебный паспорт⁴ (удостоверяет личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и используется для участия в ГИА в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации);
5. Удостоверение личности военнослужащего⁵ (удостоверяет личность и правовое положение военнослужащего Российской Федерации и используется участником экзамена-военнослужащим в период пребывания его на военной службе); ;
6. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта⁶.

Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан в Российской Федерации⁷

1. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
2. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории российской Федерации;
3. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего;
4. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

¹ Указ Президента Российской Федерации от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».

² Указы президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752, от 19.10.2005 № 1222, от 29.12.2012 « 1709.

³ Указы президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752, от 19.10.2005 № 1222, от 29.12.2012 « 1709.

⁴ Указы президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752, от 19.10.2005 № 1222, от 29.12.2012 « 1709.

⁵ Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»; приказ Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета».

⁶ Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», Приказ МВД России от 16.11.2020 № 773.

⁷ Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства в Российской Федерации⁸

1. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
2. Разрешение на временное проживание;
3. Временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации
5. Вид на жительство;
6. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего.
7. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

Документы, удостоверяющие личность беженцев⁹

1. Удостоверение беженца;
2. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;
3. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.
4. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего.

⁸ Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

⁹ Федеральный закон от 19.02.1993 « 4528-1 «О беженцах».

Дата экзамена _____

Номер аудитории _____

ВЕДОМОСТЬ
учета очередности выполнения лабораторной работы участниками
(ОГЭ по химии)

№ п/п	Номер места участника экзамена	Номер очереди	Отметка о выполнении лабораторной работы
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Подпись ответственного организатора _____ / _____
(расшифровка подписи)

Инструкция
для члена государственной экзаменационной комиссии
Ярославской области при проведении государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего образования

1. Общие положения

1.1. Член государственной экзаменационной комиссии (далее – член ГЭК) назначается приказом департамента образования Ярославской области и входит в состав государственной экзаменационной комиссии Ярославской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК).

1.2. Членами ГЭК в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ) могут быть представители органов исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, общественных организаций и объединений.

1.3 Член ГЭК осуществляет контроль соблюдения порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, несет ответственность за соблюдение режима информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в ППЭ на всех этапах экзамена.

1.4. Член ГЭК должен знать:

– нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА-9;

– инструктивные и методические документы Рособрнадзора, рекомендуемые к использованию при организации и проведении ГИА-9, определяющие проведение ГИА-9;

– инструкции, определяющие порядок работы члена ГЭК в ППЭ и лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9;

– правила оформления ведомостей, протоколов, актов и других форм, заполняемых при проведении ГИА-9 в ППЭ.

1.5. Член ГЭК по месту работы информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению экзаменов и нарушивших Порядок проведения ГИА-9.

1.6. В день проведения экзамена в ППЭ члену ГЭК запрещается:

– 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;

– иметь при себе средства связи вне помещения для руководителя ППЭ (далее – Штаб ППЭ).

2. Подготовительный этап проведения ГИА-9

2.1. На подготовительном этапе (до дня проведения ГИА-9) член ГЭК **обязан:**

– изучить нормативные правовые документы, методические и инструктивные материалы;

– пройти обучение по вопросам обеспечения подготовки и организации проведения ГИА-9 в соответствии с Порядком проведения ГИА-9 и получить инструкции по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА-9.

2.2. По решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов член ГЭК проводит проверку готовности ППЭ.

2.3. Член ГЭК информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется в день экзамена, о времени прибытия в ППЭ, о способах и сроках получения и доставки экзаменационных материалов не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету (*информирование обеспечивает муниципальный орган управления образованием, осуществляющий управление в сфере образования*).

2.4. Не позднее чем за день до проведения экзамена член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом обязаны проверить готовность ППЭ к экзамену по иностранному языку (устная часть, раздел «Говорение»).

По итогам проверки руководитель ППЭ и член ГЭК совместно с техническим специалистом должны заполнить форму ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме».

3. Этап проведения ГИА-9

3.1. Подготовительные мероприятия в день экзамена.

3.1.1. Обеспечение ППЭ необходимым комплектом экзаменационных материалов (далее – ЭМ) для проведения ГИА-9.

Член ГЭК должен:

– прибыть в ГУ ЯО ЦОиККО (РЦОИ) или МОУО, имея при себе документ, удостоверяющий личность;

– получить сейф-пакет(ы) с экзаменационными материалами по соответствующему учебному предмету;

– доставить ЭМ в ППЭ **не позднее 08:00** по местному времени;

– доставить ЭМ в ППЭ, организованные на дому, в медицинской организации, **не ранее 09:00** по местному времени;

– в случае доставки ЭМ в ППЭ лицами, ответственными за доставку ЭМ, прибыть в ППЭ не позднее времени доставки ЭМ, обеспечить приём сейф-пакетов с ЭМ по «Ведомости приёмки-передачи сейф-пакетов с ЭМ» (ф. ППЭ-9 14);

– при получении экзаменационных материалов по соответствующему учебному предмету, проверить фактическое количество, целостность сейф-пакета(ов) с ЭМ, информацию на адресной бирке, номер сейф-пакета(ов) сверить с номером, указанным в форме ППЭ-9 14, поставить свою подпись в ведомости, если нет никаких замечаний. В случае, несовпадения каких-либо данных или нарушения целостности сейф-пакета, разрешить ситуацию, используя телефон горячей линии;

– обеспечить надежное хранение полученных ЭМ до передачи их руководителю ППЭ;

– не позднее 08:00 передать руководителю ППЭ сейф-пакет(ы) с экзаменационными материалами по «Ведомости приёмки-передачи сейф-пакетов с экзаменационными материалами в ППЭ» (ф. ППЭ-9 14).

Экзаменационные материалы из сейф-пакета передаются членом ГЭК руководителю ППЭ в штабе ППЭ по «Акту приемки-передачи экзаменационных материалов ОГЭ в ППЭ» (ф. ППЭ-9 14-01 ОГЭ) и (или) «Акту приемки-передачи экзаменационных материалов ГВЭ в ППЭ» (ф. ППЭ-9 14-01 ГВЭ).

В сейф-пакете с экзаменационными материалами находятся:

при проведении ОГЭ

- форма ППЭ-9 14-01 ОГЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов ОГЭ в ППЭ»;

- доставочные спецпакеты с ИК ОГЭ;

- комплекты возвратных доставочных пакетов (по два пакета на каждую аудиторию);

- новый сейф-пакет со вставленным информационным ярлыком для упаковки экзаменационных материалов с ответами обучающихся после проведения экзамена;

- дополнительные бланки ответов № 2 ОГЭ (далее – ДБОН№2 ОГЭ) (в досрочный и дополнительный периоды проведения ГИА-9 ДБОН№2 ОГЭ передаются на каждый экзамен, в основной период – перед первым экзаменом сразу на все экзамены, запланированные в данном ППЭ);

- пакет руководителя ППЭ.

- возвратный доставочный пакет для съемного носителя с ответами обучающихся (с файлами выполненных заданий по информатике и ИКТ).

при проведении ГВЭ:

- форма ППЭ-9 14-01 ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов ГВЭ в ППЭ»;

- доставочные спецпакеты с комплектами бланков ГВЭ;

- доставочные спецпакеты с комплектами КИМ ГВЭ;

- дополнительные бланки ответов ГВЭ;
- комплекты возвратных доставочных пакетов (по два пакета на каждую аудиторию);
- новый сейф-пакет со вставленным информационным ярлыком для упаковки экзаменационных материалов с ответами обучающихся после проведения экзамена;
- пакет руководителя ППЭ;
- возвратный доставочный пакет для съемного носителя с ответами обучающихся (с файлами выполненных заданий по информатике и ИКТ, устных ответов).

В день проведения экзамена по иностранному языку (устная часть, раздел «Говорение») член ГЭК должен присутствовать в Штабе ППЭ не позднее 08.30 при получении техническим специалистом ключа доступа для расшифровки электронных КИМ.

Член ГЭК осуществляет контроль мер информационной безопасности и несет ответственность за целостность, полноту и сохранность экзаменационных материалов при передаче их в ППЭ в день проведения экзамена.

3.1.2. Контроль готовности ППЭ к проведению ГИА-9.

Член ГЭК должен осуществить контроль:

а) наличия и соответствия требованиям, предъявляемым к ППЭ, помещений, выделенных для проведения ГИА-9:

В здании, где расположен ППЭ, до входа на территорию ППЭ выделяются:

- помещение для хранения личных вещей участников ГИА, организаторов, медицинских работников, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, экзаменаторов-собеседников, технических специалистов и ассистентов.

- помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся, экстернов (далее - сопровождающие);
- помещение для представителей средств массовой информации;
- помещение для ожидания обучающимися начала пропуски в ППЭ (в случае неблагоприятных погодных условий);

На территории ППЭ располагаются:

- аудитории для проведения экзаменов, оборудованные соответствующим образом (включая дополнительные материалы и оборудование), для всех категорий участников ГИА-9, в том числе специализированные для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (в случае распределения в ППЭ таких участников ГИА-9);

- помещение для руководителя ППЭ (далее – Штаб ППЭ), оборудованное телефонной связью, сейфом (металлическим шкафом) для хранения экзаменационных материалов, персональным компьютером и принтером, столом для приемки и упаковки экзаменационных материалов.

В помещении для руководителя ППЭ организуются места для хранения

личных вещей членов ГЭК, руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования;

- помещение для общественных наблюдателей;
- помещение для медицинских работников;

Указанные помещения изолируются от аудиторий для проведения экзамена.

б) наличия материально-технических условий в ППЭ для участников ГИА-9 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (в случае распределения в ППЭ таких участников ГИА-9). В случае распределения в ППЭ участников ГИА-9 с ОВЗ (слабослышащих), присутствовать при настройке и подготовке звукоусиливающей аппаратуры к работе;

в) наличия в штате ППЭ нормативных правовых документов, инструктивных, методических материалов, инструкций, приказов, актов, копий выписок из протоколов ГЭК о создании специальных условий для участников ГИА с ОВЗ (при необходимости), журнала учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику и других документов, необходимых для работы ППЭ, подтверждения ознакомления с ними соответствующих работников ППЭ.

3.1.3. Контроль мероприятий, осуществляемых до начала экзамена.

Член ГЭК:

а) присутствует при проведении руководителем ППЭ краткого инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, при распределении организаторов по аудиториям и местам дежурства, при назначении ответственных организаторов в аудиториях, при информировании об антитеррористической и противопожарной безопасности;

б) присутствует при организации входа (не ранее 09:00) участников ГИА-9 в ППЭ и допуске в ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена.

Допуск обучающихся осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (форма ППЭ 06-01 и форма ППЭ 06-02).

Допуск в ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена, осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и документов, подтверждающих их полномочия.

В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

- руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- руководитель ППЭ и организаторы ППЭ;
- член ГЭК;

- технический специалист, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, члену ГЭК;
- специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;
- эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ по химии;
- сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел;
- медицинские работники;
- экзаменатор-собеседник (при проведении ГВЭ в устной форме);
- ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь лицам, указанным в пункте 34 Порядка, (при необходимости).

В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

- должностные лица Рособнадзора, отдела контроля и надзора в сфере образования департамента образования;
- представители средств массовой информации, аккредитованные в установленном порядке (*могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия индивидуальных комплектов с ЭМ*);
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (*имеют право свободно перемещаться по ППЭ, при этом в одной аудитории может находиться только один общественный наблюдатель*).

Вышеперечисленные лица не имеют право покидать ППЭ во время проведения ГИА. В целях предупреждения нарушений Порядка ГИА, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается;

в) осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ГИА, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, техническим специалистам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ по химии, экзаменаторам-собеседникам для проведения ГВЭ в устной форме, ассистентам иметь при себе средства связи и иные средства хранения и передачи информации, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГИА, работников ППЭ.

Участники ГИА-9 могут иметь при себе:

- гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета,
- документ, удостоверяющий личность,
- средства обучения и воспитания;
- лекарства и питание (при необходимости),
- специальные технические средства (для лиц, указанных в пункте 44 Порядка).

г) информирует лиц, которые в праве иметь при себе в день проведения экзамена в ППЭ средства связи (представителей СМИ, общественных наблюдателей, руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо, сотрудников, осуществляющих охрану

правопорядка, должностных лиц Рособнадзора и департамента образования Ярославской области), о том, что они имеют право использовать средства связи только в штате ППЭ и только в связи со служебной необходимостью;

д) присутствует при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» *в случае отсутствия обучающегося документа, удостоверяющего личность*, после чего участник ГИА-9 допускается в ППЭ (при этом необходимо убедиться, что представитель образовательной организации имеет при себе документ, удостоверяющий личность, и приказ образовательной организации о назначении его ответственным за сопровождение обучающихся);

е) присутствует при составлении руководителем ППЭ «Акта о недопуске участника ГИА-9 в ППЭ» (форма ППЭ-21-1), *в случае отсутствия участника ГИА-9 в списках распределения в данный ППЭ или в случае отказа участника от сдачи запрещенного средства*. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и обучающимся (один экземпляр остается у члена ГЭК для передачи в ГЭК, другой – у участника ГИА-9). Доводит до сведения участника ГИА-9 информацию о том, что повторно к участию в ГИА-9 по данному учебному предмету в резервные сроки обучающийся может быть допущен только по решению ГЭК. Информацию о факте недопуска участника ГИА-9 в ППЭ необходимо передать в ГЭК и довести до сведения представителя образовательной организации, сопровождающего несовершеннолетних обучающихся;

ж) присутствует при заполнении руководителем ППЭ формы ППЭ 21-2 «Акт о допуске участника ГИА-9 в ППЭ после начала экзамена», *в случае опоздания участника ГИА-9 в ППЭ* и информирует участника ГИА о том, что время окончания экзамена в этом случае не продлевается, общий инструктаж для опоздавших участников не проводится, организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ОГЭ. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ, опоздавшим участником ГИА-9 (один экземпляр акта остается у члена ГЭК для передачи в ГЭК, другой передается участнику ГИА-9 после завершения экзамена).

При проведении ОГЭ по русскому языку и иностранным языкам (письменная часть) опоздавшие обучающиеся допускаются в аудиторию только после завершения прослушивания аудиозаписи участниками в аудитории. Персональное аудирование для опоздавших участников экзамена не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников экзамена).

При проведении ОГЭ по физике и химии персональный инструктаж по технике безопасности для опоздавших участников экзамена не проводится. Участник самостоятельно знакомится с инструкцией по технике безопасности, которая находится у него на рабочем месте. После этого специалист по проведению инструктажа должен получить подпись участника экзамена в ведомости проведения инструктажа. В этих случаях в «Акте о допуске участника ГИА-9 в ППЭ после начала экзамена» необходимо констатировать факт

отсутствия участника ГИА-9 на прослушивании текста изложения, аудировании по иностранным языкам (письменная часть), инструктаже по технике безопасности;

з) присутствует при проверке медицинским работником лекарственного препарата, проносимого участником ГИА, на его соответствие назначению врача, прописанного в медицинской справке. При этом участник должен предъявить дежурному на входе организатору медицинскую справку¹, подтверждающую необходимость приема лекарственного препарата определенной группы. Медицинский работник должен подтвердить, что проносимое лекарственное средство соответствует назначению врача и зафиксировать соответствующие данные в форме «Ведомость наличия лекарственных препаратов у участников экзамена в ППЭ в день проведения экзамена»;

и) присутствует при распределении и выдаче руководителем ППЭ экзаменационных материалов ответственным организаторам в аудитории (не позднее 09:45);

к) принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ *в случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ГИА-9* по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК).

3.2. Проведение экзамена.

3.2.1. Во время проведения экзамена член ГЭК должен:

а) осуществлять взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка проведения ГИА-9;

б) оказывать содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена вопросов, ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей инструкцией;

в) присутствовать в Штабе ППЭ при выдаче руководителем ППЭ ответственному организатору в аудитории резервного доставочного спецпакета с ИК (*в случае необходимости замены индивидуального пакета по причине полиграфических дефектов, непреднамеренной порчи и другое*). По факту выдачи резервного доставочного спецпакета руководителем ППЭ составляется служебная записка, которую подписывают руководитель ППЭ и член ГЭК.

г) контролировать ход проведения экзамена, в том числе:

- не допускать присутствия посторонних лиц в ППЭ;

- не допускать наличия в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.), у участников ГИА-9, организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, экзаменаторов-собеседников, медицинских работников, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

¹На справке должны стоять штамп и печать медицинской организации, а также подпись и печать врача

- не допускать выноса из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, а также фотографирования экзаменационных материалов;

- не допускать содействия участникам ГИА со стороны лиц, привлекаемых к организации и проведению ГИА в ППЭ, и лиц, имеющих право присутствовать в день экзамена в ППЭ, 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;

- фиксировать все случаи нарушения Порядка проведения ГИА-9 и принимать по ним решения.

3.2.2. В случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА-9, член ГЭК имеет право:

– удалять с экзамена участников ГИА, нарушивших Порядок проведения ГИА-9;

– удалять из ППЭ лиц, привлеченных к проведению ГИА, и лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ во время проведения экзамена, нарушивших Порядок проведения ГИА.

3.2.3. Удаление участников ГИА-9 в случае нарушения требований Порядка проведения ГИА-9:

- наличие при себе средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- вынос из аудитории и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном и электронном носителях (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (устная часть, раздел «Говорение»), где участники экзамена переходят из аудитории подготовки в аудиторию проведения с бланками регистрации);

- фотографирование экзаменационных материалов;

- общение участников ГИА друг с другом;

- свободное перемещение по аудитории и ППЭ.

В случае удаления участника ГИА-9 член ГЭК должен:

– прийти в аудиторию по приглашению ответственного организатора (через организатора вне аудитории, общественного наблюдателя), предложить обучающемуся сдать экзаменационные материалы и пройти в Штаб ППЭ;

– проконтролировать наличие соответствующих записей в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (форму ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»), отметки об удалении в бланке ответов №1 (бланке регистрации ГВЭ) данного обучающегося, его подписи в протоколе;

– составить в Штабе ППЭ «Акт об удалении участника ГИА-9 с экзамена» (форма ППЭ-21) в присутствии руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя (при наличии). Акт составляется в 2-х экземплярах, подписывается участником ГИА, членом ГЭК, руководителем ППЭ, ответственным

организатором в аудитории. Один экземпляр акта остается у члена ГЭК для передачи в ГЭК, другой – у участника ГИА-9, допустившего нарушение;

- составить служебную записку, принять служебные записки от ответственного организатора в аудитории (организатора вне аудитории), руководителя ППЭ по факту выявленного нарушения;

- информировать ГЭК и представителя образовательной организации, сопровождающего несовершеннолетних обучающихся, о факте удаления с экзамена участника ГИА-9.

3.2.4. В случае нарушения требований Порядка проведения ГИА-9 лицами, присутствующими в день экзамена в ППЭ, и (или) имеющими право присутствовать в ППЭ, член ГЭК должен:

- принять объяснительную записку от лица, допустившего нарушение порядка проведения ГИА-9;

- составить служебную записку, принять служебные записки от руководителя ППЭ и работников ППЭ, выявивших данное нарушение;

- оформить «Акт об удалении лиц, нарушивших порядок проведения ГИА-9» (ф. ППЭ 21-3) в Штабе ППЭ в присутствии руководителя ППЭ, ответственного организатора в аудитории, организатора вне аудитории;

- информировать ГЭК о факте удаления из ППЭ лица, нарушившего Порядок проведения ГИА-9;

- направить акт, служебные записки в тот же день в ГЭК.

3.2.5. В случае если участник ГИА-9 по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы и досрочно покидает аудиторию, член ГЭК должен:

- пройти в медицинский кабинет по приглашению организатора вне аудитории для контроля подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА;

- составить служебную записку и принять служебные записки от ответственного организатора в аудитории (организатора вне аудитории), руководителя ППЭ;

- оформить «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (ф. ППЭ-22) совместно с медицинским работником, в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА-9 и при его согласии досрочно завершить экзамен. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается медицинским работником, ответственным организатором в аудитории, руководителем ППЭ и членом ГЭК. Один экземпляр акта остается у члена ГЭК для передачи в ГЭК, другой - у участника ГИА-9;

- проконтролировать наличие соответствующей отметки в Журнале учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена;

- проконтролировать наличие соответствующих записей в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (форму ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»), отметки о завершении экзамена по

уважительной причине в бланке ответов №1 (бланке регистрации ГВЭ) данного обучающегося, его подписи в протоколе;

- информировать представителя образовательной организации, сопровождающего несовершеннолетних обучающихся о данном факте;
- информировать ГЭК о факте досрочного завершения экзамена по объективным причинам;
- направить акт, служебные записки в тот же день в ГЭК;
- довести до сведения участника ГИА-9, отказавшегося от досрочного завершения экзамена, информацию о том, что время выполнения экзаменационной работы в этом случае не увеличивается.

4. Завершение проведения ГИА-9.

4.1. Подача участником ГИА-9 апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9 (*подается участником в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету, до выхода из ППЭ*).

4.1.1. В случае подачи апелляции член ГЭК должен:

– принять от участника ГИА-9 апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА-9 в двух экземплярах по форме ППЭ-02 «Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА-9», удостоверить ее своей подписью (один экземпляр остается у члена ГЭК, другой передается участнику ГИА-9);

– организовать проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА-9. К проверке привлекаются организаторы, не задействованные в аудитории, в которой сдавал экзамен обучающийся, технические специалисты и ассистенты, общественные наблюдатели, сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, медицинские работники;

– оформить раздел «Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА-9» в бланке формы ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА-9»;

– информировать ГЭК о факте подачи апелляции;

– передать апелляцию и протокол в конфликтную комиссию в тот же день.

4.1.2. Член ГЭК не принимает апелляции:

– по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам;

– по вопросам, связанным с нарушением участником ГИА-9 требований Порядка проведения ГИА-9;

– по вопросам, связанным с неправильным оформлением экзаменационной работы.

4.1.3. Член ГЭК несет ответственность за своевременное проведение проверки фактов нарушения требований Порядка проведения ГИА-9 в ППЭ в случае подачи участником ГИА-9 апелляции о нарушении процедуры проведения

экзамена и предоставление всех материалов рассмотрения апелляций в конфликтную комиссию в тот же день.

4.2. На завершающем этапе проведения экзамена для участников ГИА-9 с ОВЗ член ГЭК должен:

– контролировать перенос ассистентами информации с увеличенных бланков регистрации и бланков ответов №1 на бланки стандартного размера в аудитории, где проходил экзамен для слабовидящих;

– контролировать перенос ассистентами информации на стандартные бланки ГИА-9, в случае наличия участников ГИА с ОВЗ, выполнявших работу на компьютере;

– контролировать работу Комиссии тифлопереводчиков, в случае организации переноса ответов слепых участников ГИА-9 на бланки стандартного размера ГИА непосредственно в ППЭ.

4.3. После завершения экзамена член ГЭК должен:

а) присутствовать при приёме руководителем ППЭ экзаменационных материалов:

от ответственного организатора в аудитории ОГЭ:

- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1 (включая бланки удаленных и досрочно завершивших экзамен по объективным причинам участников);

- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2 (включая бланки удаленных и досрочно завершивших экзамен по объективным причинам участников);

- использованные КИМ ОГЭ;

- замененные ИК ОГЭ;

- неиспользованные доставочные спецпакеты с ИК ОГЭ;

- неиспользованные ИК ОГЭ, упакованные обратно в доставочный спецпакет, в котором они были доставлены в аудиторию;

- неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 ОГЭ;

- черновики, запечатанные в заранее подготовленный конверт;

- неиспользованные листы бумаги для черновиков;

- форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории 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-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»

- форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9»;

- служебные записки (при наличии);

от ответственного организатора в аудитории ГВЭ:

- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации (включая бланки удаленных и досрочно завершивших экзамен по объективным причинам участников);

- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов, в том числе и с дополнительными бланками ответов (включая бланки удаленных и досрочно завершивших экзамен по объективным причинам участников);

- использованные комплекты КИМ ГВЭ;
- замененные комплекты бланков ГВЭ;
- замененные комплекты КИМ ГВЭ;
- неиспользованные доставочные спецпакеты с комплектами бланков ГВЭ;
- неиспользованные доставочные спецпакеты с комплектами КИМ ГВЭ;
- неиспользованные комплекты бланков ГВЭ, упакованные обратно в доставочный спецпакет, в котором они были доставлены в аудиторию;
- неиспользованные комплекты КИМ ГВЭ, упакованные обратно в доставочный спецпакет, в котором они были доставлены в аудиторию;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов ГВЭ;
- использованные листы бумаги для черновиков, запечатанные в заранее подготовленный конверт;
- неиспользованные листы бумаги для черновиков;
- форму ППЭ 05-01 ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;
- форму ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории ППЭ»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»
- форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9»;
- служебные записки (при наличии);

от организатора вне аудитории:

- форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации»;

б) составить «Отчёт члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ» (форма ППЭ-10);

в) после последнего экзамена в ППЭ принять неиспользованные дополнительные бланки ответов №2 по форме ППЭ-9 15-01 «Ведомость получения и расходования дополнительных бланков №2 в ППЭ в основной период», отметить их количество;

г) после проведения экзаменов по русскому языку и иностранным языкам (письменная часть) совместно с техническим специалистом должен удалить файлы аудиозаписи с компьютеров во всех аудиториях проведения экзамена;

д) приступить к упаковке ЭМ в соответствии с «Актом приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (форма ППЭ-9 14-01 (ОГЭ) или (ГВЭ) не позднее, чем через один час тридцать минут после окончания экзамена, совместно с руководителем ППЭ.

4.4. Упаковка экзаменационных материалов после окончания экзамена в штабе ППЭ.

4.4.1. Для передачи в РЦОИ:

а) упаковать в новый сейф-пакет со вставленным информационным ярлыком:

при проведении ОГЭ

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 участников ОГЭ;

и запечатать его;

при проведении ГВЭ

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации и бланками ответов участников ГВЭ;

и запечатать его;

б) сформировать в пачку экзаменационные материалы в соответствии с перечнем, приведенным в форме ППЭ-9 14-01 ОГЭ «Акт приемки - передачи экзаменационных материалов ОГЭ в ППЭ» (в форме ППЭ-9 14-01 ГВЭ «Акт приемки - передачи экзаменационных материалов ГВЭ в ППЭ»), приложить к пачке заполненную форму ППЭ-9 11-02 «Сопроводительный бланк к экзаменационным материалам, полученным из ППЭ» и все связать шпагатом;

в) упаковать в файл формы ППЭ, журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику, служебные записки (при наличии) в установленном порядке (в соответствии с перечнем, приведенным в формах ППЭ-9 14-01 ОГЭ и ППЭ-9 14-01 ГВЭ). *Пустые формы остаются в ППЭ до конца всех экзаменов и передаются в РЦОИ, перевязанные шпагатом, со всеми экзаменационными материалами после последнего экзамена в ППЭ;*

г) упаковать в использованный сейф-пакет, в котором материалы были доставлены в ППЭ:

- запечатанный новый сейф-пакет с экзаменационными работами обучающихся;

- связанную шпагатом пачку с экзаменационными материалами;

- файл с формами ППЭ, журналом учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику, служебными записками (при наличии);

д) запечатать сейф-пакет скотчем. В окошке использованного сейф-пакета остается старый информационный ярлык.

4.4.2. Экзаменационные материалы, подлежащие хранению в образовательной организации, на базе которой был организован ППЭ:

- списки участников экзамена – формы ППЭ-05-01 (формы ППЭ-05-01 ГВЭ), ППЭ-06-01, ППЭ-06-02 (хранятся в течение месяца после соответствующего экзамена);

- форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» (форму **ППЭ-01-ГВЭ** «Акт готовности ППЭ к ГВЭ») (хранится в течение месяца после соответствующего экзамена);

- запечатанные конверты с использованными черновиками (хранятся в течение месяца после соответствующего экзамена);

- второй экземпляр заполненного бланка «Характеристика комплектов оборудования» (хранятся в течение месяца после соответствующего экзамена);

Неиспользованные дополнительные бланки ответов №2 ОГЭ в основной период, в том числе и в резервные сроки проведения ГИА-9 хранятся до окончания проведения ГИА-9 в ППЭ, а затем передаются в РЦОИ.

При проведении экзамена на дому все вышеуказанные материалы передаются в РЦОИ.

Экзаменационные материалы, которые подлежат уничтожению после проведения экзамена:

- список произведений необходимых для выполнения заданий КИМ по литературе;

- форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций».

4.5. Член ГЭК доставляет в день экзамена упакованные экзаменационные материалы в ГУ ЯО ЦОиККО (РЦОИ), МОУО или передает в ППЭ лицу, ответственному за доставку ЭМ в РЦОИ, по форме ППЭ-9 14 «Ведомость приемки-передачи сейфпакетов с ЭМ».

Справочная информация об экзаменах

Кодировка учебных предметов ОГЭ и продолжительность выполнения экзаменационной работы

Код учебного предмета	Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами
01	Русский язык	3 ч 55 мин (235 мин)	5 ч 25 мин (325 мин)
02	Математика	3 ч 55 мин (235 мин)	5 ч 25 мин (325 мин)
03	Физика	3 ч (180 мин)	4 ч 30 мин (270 мин)
04	Химия	3 ч (180 мин)	4 ч 30 мин (270 мин)
05	Информатика и ИКТ	2 ч 30 мин (150 мин)	4 ч (240 мин)
06	Биология	3 ч (180 мин)	4 ч 30 мин (270 мин)
07	История	3 ч (180 мин)	4 ч 30 мин (270 мин)
08	География	2 ч 30 мин (150 мин)	4 ч (240 мин)
09	Английский язык	2 ч (120 мин)	3 ч 30 мин (210 мин)
10	Немецкий язык	2 ч (120 мин)	3 ч 30 мин (210 мин)
11	Французский язык	2 ч (120 мин)	3 ч 30 мин (210 мин)
12	Обществознание	3 ч (180 мин)	4 ч 30 мин (270 мин)
13	Испанский язык	2 ч (120 мин)	3 ч 30 мин (210 мин)
18	Литература	3 ч 55 мин (235 мин)	5 ч 25 мин (325 мин)
29	Английский язык (устный экзамен)	15 мин	45 мин
30	Немецкий язык (устный экзамен)	15 мин	45 мин
31	Французский язык (устный экзамен)	15 мин	45 мин
33	Испанский язык (устный экзамен)	15 мин	45 мин

При проведении письменной части и устной части экзамена по иностранному языку в один день (досрочный, дополнительный периоды и резервные сроки основного периода) для участников ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9 - детей-инвалидов и инвалидов продолжительность экзамена по иностранному языку (письменная и устная части) **в совокупности увеличивается на 1,5 часа** (продолжительность письменной части экзамена составляет 1 час, устной части - 30 минут).

**Перечень средств обучения и воспитания, разрешенных при проведении экзамена
в форме ОГЭ**

Учебный предмет	Выдаются дополнительно	Выдаются вместе с экзаменационными материалами
Русский язык	Орфографический словарь	
Математика	Линейка (могут принести с собой)	Справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики
Физика	Линейка (могут принести с собой) Непрограммируемый калькулятор (могут принести с собой) Лабораторное оборудование	
Химия	Непрограммируемый калькулятор (могут принести с собой) Лабораторное оборудование	Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева Таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде Электрический ряд напряжений металлов
Биология	Линейка (могут принести с собой) Непрограммируемый калькулятор (могут принести с собой)	
География	Линейка (могут принести с собой) Непрограммируемый калькулятор (могут принести с собой) Географические атласы для 7- 9 кл.	
Литература	Орфографический словарь Полные тексты художественных произведений и сборники лирики	

**Кодировка учебных предметов ГВЭ и продолжительность выполнения
экзаменационной работы (письменная форма)**

Код учебного предмета	Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами
51	Русский язык	3 ч 55 мин (235 мин)	5 ч 25 мин (325 мин)
52	Математика	3 ч 55 мин (235 мин)	5 ч 25 мин (325 мин)
53	Физика	2 ч 30 мин (150 мин)	4 ч (240 мин)
54	Химия	2 ч 30 мин (150 мин)	4 ч (240 мин)
55	Информатика и ИКТ	2 ч 30 мин (150 мин)	4 ч (240 мин)
56	Биология	3 ч (180 мин)	4 ч 30 мин (270 мин)
57	История	2 ч 30 мин (150 мин)	4 ч (240 мин)
58	География	2 ч 30 мин (150 мин)	4 ч (240 мин)
59	Английский язык	2 ч (120 мин)	3 ч 30 мин (210 мин)
60	Немецкий язык	2 ч (120 мин)	3 ч 30 мин (210 мин)
61	Французский язык	2 ч (120 мин)	3 ч 30 мин (210 мин)
62	Обществознание	3 ч (180 мин)	4 ч 30 мин (270 мин)
63	Испанский язык	2 ч 30 мин (150 мин)	4 ч (240 мин)
68	Литература	3 ч (180 мин)	4 ч 30 мин (270 мин)

**Перечень средств обучения и воспитания, разрешенных при проведении экзамена
в форме ГВЭ (письменная форма)**

Учебный предмет	Выдаются дополнительно	Выдаются вместе с экзаменационными материалами
Русский язык	Орфографический словарь, толковый словарь	
Математика	Линейка (могут принести с собой)	Справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики
Физика	Непрограммируемый калькулятор (могут принести с собой) Линейка (могут принести с собой)	
Химия	Непрограммируемый калькулятор (могут принести с собой)	Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева Таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде Электрический ряд напряжений металлов
География	Непрограммируемый калькулятор (могут принести с собой) Географические атласы для 7- 9 кл.	
Биология	Линейка (могут принести с собой)	
Литература	Полные тексты художественных произведений и сборники лирики	

**Перечень средств обучения и воспитания, разрешенных при проведении экзамена
в форме ГВЭ (устная форма)**

Учебный предмет	Выдаются дополнительно	Выдаются вместе с экзаменационными материалами
Математика	Линейка (могут принести с собой)	Справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики
Физика	Непрограммируемый калькулятор (могут принести с собой)	Справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики
Химия	Непрограммируемый калькулятор (могут принести с собой)	Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева Таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде Электрический ряд напряжений металлов
География	Непрограммируемый калькулятор (могут принести с собой) Географические атласы для 7- 9 кл.	
История	Атласы по истории России для 6-9 классов	
Иностранный язык	Двуязычный словарь	

Инструкция
для организатора в аудитории ППЭ
при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования
в форме ОГЭ
(для всех предметов, кроме устной части экзамена по иностранным языкам)

1. Общие положения

1.1. Организаторы в аудитории назначаются приказом департамента образования Ярославской области.

1.2. Организаторы в аудитории назначаются из числа специалистов методических служб, педагогических работников образовательных организаций.

1.3. Организаторы в аудитории не могут быть специалистами по учебному предмету, по которому проходит экзамен.

1.4. Организаторы в аудитории не могут быть учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ, за исключением ППЭ, которые организованы в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы и отдельных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным образовательным программам основного общего образования.

1.5. Организаторы в аудитории должны пройти соответствующую подготовку и знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9);

- инструкцию, определяющую порядок работы организатора в аудитории;

- правила заполнения бланков ответов участников ОГЭ;

- правила оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА-9 в аудитории.

1.6. Работник, привлекаемый к проведению ГИА-9 в качестве организатора в аудитории, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению экзаменов и нарушивших Порядок проведения ГИА-9.

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

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

- 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 экзаменационные материалы (далее – ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать ЭМ.

1.8. Организаторам необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

2. Проведение экзамена в ППЭ

2.1. В день проведения экзамена организаторы в аудитории ППЭ должны:

- явиться в ППЭ **не позднее 08:00** по местному времени;

- оставить личные вещи в специально выделенном помещении до входа в ППЭ;

- зарегистрироваться у ответственного за регистрацию работников ППЭ (при себе надо иметь документ, удостоверяющий личность);

- пройти краткий инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена, антитеррористический и противопожарной безопасности;

- получить у руководителя ППЭ информацию о распределении по аудиториям ППЭ и о назначении ответственных организаторов в аудитории;

- **не позднее 08:50** получить у руководителя ППЭ следующие материалы:

форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории 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-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

инструкцию для организаторов в аудитории ППЭ при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ;

инструкцию для участников ОГЭ по соответствующему учебному предмету, **зачитываемую организатором** в аудитории;

инструкции для участников практической части экзамена по информатике и ИКТ при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ (при проведении экзамена по информатике и ИКТ);

форму ИКТ-5.1 (при проведении экзамена по информатике и ИКТ);

форму «Ведомость учета очередности выполнения лабораторной работы участниками» (при проведении экзамена по химии);

памятку с информацией о сроках ознакомления участников ГИА-9 с результатами экзамена;

листы бумаги для черновиков;
 форму ППЭ-9 11-01 «Сопроводительный бланк к экзаменационным материалам, полученным из аудитории»;
 конверт для упаковки использованных черновиков;
 бейджи с соответствующей информацией;
 табличку с номером аудитории, –

и пройти в свою аудиторию;

- проверить готовность аудитории к экзамену;
- вывесить у входа в аудиторию форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;
- разложить на рабочие места участников листы бумаги для черновиков (минимальное количество – два листа на каждого обучающегося);
- оформить на доске образец регистрационных полей бланка ответов № 1, а также подготовить на доске необходимую информацию для их заполнения:

Дата проведения
(ДД – ММ – ГГ) - -

Регион	Код образовательной организации	Класс	Код пункта проведения	Номер аудитории						
<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">7</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">6</td> </tr> </table>	7	6	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Номер</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Буква</td> </tr> <tr> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> </table>	Номер	Буква	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
7	6									
Номер	Буква									
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>									
Код предмета	Название предмета	Подпись участника								
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>									

Код образовательной организации	Наименование образовательной организации

Организатор должен записать:

- дату проведения экзамена: ДД-ММ-ГГ. Например: 24-05-22;
- код региона;
- код ППЭ;
- номер аудитории;
- код предмета;
- название предмета.

Также организатор должен заполнить таблицу с кодами образовательных организаций, обучающиеся которых сдают экзамен в данном ППЭ, на основании формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

Буквы и цифры вписываются в клеточки, начиная с первой;

- **не позднее 09:45** получить у руководителя ППЭ ЭМ:
 - доставочные спецпакеты с ИК ОГЭ;
 - дополнительные бланки ответов № 2 ОГЭ;
 - комплект ВДП ОГЭ (2 пакета на аудиторию).

2.2. Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

- провести идентификацию обучающихся по документам, удостоверяющим личность;

- сверить данные документа обучающегося со сведениями в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории». В случае расхождения персональных данных обучающегося в документе с данными в протоколе ответственный организатор должен:

зафиксировать этот факт в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

заполнить форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

- сообщить каждому участнику ОГЭ номер его места в аудитории;

- проконтролировать, чтобы у обучающихся не было с собой запрещенных средств.

Кроме документа, удостоверяющего личность, ручки (гелевой или капиллярной с чернилами черного цвета), лекарств и питания (при необходимости) обучающийся может взять с собой на экзамен:

по математике – линейку;

по химии – непрограммируемый калькулятор;

по физике – линейку и непрограммируемый калькулятор;

по географии – линейку и непрограммируемый калькулятор;

по биологии – линейку и непрограммируемый калькулятор.

2.3. Организатор должен:

- помочь участнику экзамена занять отведенное ему место, следя при этом, чтобы обучающиеся не переговаривались и не менялись местами;

- дать указание – проверить, хорошо ли пишет ручка (при необходимости заменить ее).

2.4. В **09:50** ответственный организатор в аудитории должен приступить к первой части инструктажа обучающихся, в процессе проведения которой проинформировать участников ОГЭ о порядке проведения 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 экзамена.

Не ранее 10:00 ответственный организатор в аудитории должен приступить ко второй части инструктажа обучающихся, в процессе проведения которой:

- продемонстрировать участникам экзамена целостность упаковки доставочного спецпакета с ИК ОГЭ;

- вскрыть доставочный спецпакет с ИК ОГЭ;

- раздать всем участникам экзамена ИК ОГЭ, следя, чтобы комплекты не были разъединены и у рядом сидящих обучающихся были разные варианты;

- дать указание участникам экзамена проверить ИК ОГЭ.

Внимание! Каждый ИК ОГЭ состоит из:

- бланка ответов № 1;

- бланка ответов № 2 лист 1;

- бланка ответов № 2 лист 2;

- КИМ;

- контрольного листа с информацией о номере бланка ответов № 1 и номере КИМ. **Внимание! Эта информация должна совпадать с цифровым значением штрихкода бланка ответов № 1 и с номером на самом КИМ.**

(на экзамене по физике – бланка ответов № 1, бланка ответов № 2 лист 1, бланка ответов № 2 лист 2, специального дополнительного бланка ответов № 2 по физике с перечнем комплектов лабораторного оборудования, КИМ, контрольного листа;

на экзамене по химии – бланка ответов № 1, бланка ответов № 2 лист 1, бланка ответов № 2 лист 2, бланка «Перечень комплектов оборудования, используемых при проведении экзамена», КИМ, контрольного листа).

на экзамене по информатике и ИКТ в конце КИМ находится таблица «Номер дополнительного материала, используемого при проведении экзамена по информатике»).

В случае обнаружения брака или некомплектности экзаменационных материалов, несоответствие цифрового значения штрихкода в бланке ответов № 1 с контрольным листом или несоответствие номера КИМ с контрольным листом – необходимо полностью заменить ИК ОГЭ (факт замены фиксируется в служебной записке на имя начальника РЦОИ, которая должна содержать информацию о причине замены).

При замене можно использовать ИК ОГЭ:

невостребованные участниками экзамена как в данной аудитории, так и в других аудиториях ППЭ (факт передачи из одной аудитории в другую фиксируется в служебных записках на имя начальника РЦОИ, которые прикладываются к соответствующим формам ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»);

из резервного доставочного спецпакета. Резервный доставочный спецпакет ответственный организатор в аудитории получает у руководителя ППЭ в Штабе в присутствии члена ГЭК. Вскрытие резервного доставочного спецпакета с ИК ОГЭ происходит в аудитории;

- **организовать заполнение** регистрационных полей бланка ответов № 1.

В случае отказа участника ОГЭ ставить личную подпись в соответствующем поле бланка ответов № 1 ответственный организатор в аудитории ставит там свою подпись.

на экзамене по химии – организовать заполнение бланка «Перечень комплектов оборудования, используемых при проведении экзамена», в котором участники ОГЭ должны проставить номер своего рабочего места;

- после заполнения всеми обучающимися регистрационных полей бланка ответов № 1 **проверить у каждого участника экзамена:**

правильность заполнения регистрационных полей и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибок дать указание участнику внести соответствующие исправления;

соответствие значению цифрового штрихкода в бланке ответов № 1, номера КИМ с контрольным листом;

на экзамене по химии – правильность заполнения бланка «Перечень комплектов оборудования, используемых при проведении экзамена», который потом передается специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;

- после проверки – **объявить время начала и завершения** выполнения экзаменационной работы и зафиксировать это на доске (информационном стенде), после чего участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

2.5. В случае опоздания обучающегося на экзамен он допускается в аудиторию, при этом время окончания экзамена не продлевается. Повторный общий инструктаж для таких участников ГИА-9 не проводится (организатор предоставляет обучающемуся только информацию необходимую для заполнения регистрационных полей бланков). В случае проведения ОГЭ по русскому языку и иностранным языкам (письменная часть) опоздавшие обучающиеся не допускаются в аудиторию с момента включения аудиозаписи до ее завершения.

Персональное аудирование для опоздавших участников экзамена не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

Персональный инструктаж по технике безопасности для опоздавших участников ОГЭ по физике и химии не проводится. Участник самостоятельно знакомится с инструкцией по технике безопасности, которая находится у него на рабочем месте. После этого специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ должен получить подпись участника экзамена в ведомость проведения инструктажа.

2.6. После начала выполнения экзаменационной работы организатор в аудитории должен:

- следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников экзамена между собой;

обмена любыми материалами и предметами между обучающимися;

использования (наличия) средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

выноса из аудитории экзаменационных материалов и их фотографирования;

хождения по ППЭ вне аудитории во время экзамена без сопровождения организатора вне аудитории;

- в случае выхода обучающегося из аудитории, проверить комплектность экзаменационных материалов и черновики, оставленных участником ОГЭ на рабочем столе. Так же проследить, чтобы при выходе из аудитории обучающийся оставил на столе письменные принадлежности.

Каждый выход участника экзамена из аудитории организатор должен фиксировать в форме ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории». Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой

строке. При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе (выдаётся в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

- в случае предъявления участником экзамена претензии по содержанию задания своего КИМ зафиксировать суть претензии в служебной записке на имя начальника РЦОИ и передать ее руководителю ППЭ;

- на экзамене по химии:

фиксировать очередность выполнения лабораторной работы в форме «Ведомость учета очередности выполнения лабораторной работы участниками»;

пригласить через организатора вне аудитории экспертов, которые находятся в штабе ППЭ, для оценивания химического эксперимента. После оценивания первого участника экзамена, эксперты ожидают начала оценивания практических заданий следующих участников рядом с аудиторией проведения;

проконтролировать чтобы участники экзамена вымыли руки после выполнения лабораторной работы;

- на экзамене по информатике и ИКТ:

проверить наличие записей с наименованием файлов, выполненных заданий, в бланке ответов № 2 (лист 1):

вписать в форму ИКТ-5.1 «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ» цифровое значение штрихкода с бланка ответов № 1 и информацию о выполненных заданиях и дать участнику экзамена на подпись.

2.7. При установлении факта наличия и (или) использования участником экзамена средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения ОГЭ или иного нарушения установленного порядка проведения экзамена данный обучающийся удаляется с экзамена членом ГЭК.

Для этого ответственный организатор в аудитории через организатора вне аудитории приглашает в аудиторию члена ГЭК, который предлагает обучающемуся сдать экзаменационные материалы и пройти с ним в Штаб ППЭ.

В Штабе ППЭ член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором, должны заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9».

Кроме этого ответственный организатор должен:

- изложить суть произошедшего в служебной записке на имя председателя ГЭК;

- поставить соответствующую метку:

в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

в бланке ответов № 1 данного обучающегося;

- поставить в бланке ответов № 1 подпись в поле «Подпись ответственного организатора».

2.8. В случае если участник ОГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. При этом ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает этого обучающегося к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния

здоровья участника экзамена и при согласии обучающегося досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник заполняют форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам». Ответственный организатор и руководитель ППЭ также ставят свои подписи в указанном акте.

Кроме этого, ответственный организатор должен:

- изложить суть произошедшего в служебной записке на имя председателя ГЭК;

- поставить соответствующую метку:

в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

в бланке ответов № 1 данного обучающегося;

- поставить в бланке ответов № 1 подпись в поле «Подпись ответственного организатора».

2.9. В случае если участник ОГЭ полностью заполнил бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, но ему не хватило места для развернутого ответа, организатор должен:

- убедиться, что бланк ответов № 2 лист 1 и бланк ответов № 2 лист 2 полностью заполнены (в противном случае ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут);

- внести в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» предыдущего бланка (бланка ответов №2 лист 2 и т.д.) цифровое значение штрихкода выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2 (расположенного под штрихкодом бланка);

- заполнить регистрационную часть дополнительного бланка ответов № 2,

- внести в поле «Лист» дополнительного бланка ответов № 2 порядковый номер листа работы участника экзамена (при этом лист № 1 и лист 2 являются основными бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2 соответственно) – лист 3;

- выдать обучающемуся дополнительный бланк ответов № 2.

Копировать дополнительные бланки ответов № 2 и выдавать копии категорически запрещено!

2.10. Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать экзаменационные материалы организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все экзаменационные материалы под подпись.

2.11. В случае выхода организатора из аудитории он должен пригласить в аудиторию на время своего отсутствия организатора вне аудитории.

2.12. За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организатор должен уведомить обучающихся об этом и о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов.

2.13. За 15 минут до окончания экзамена в аудитории – пересчитать неиспользованные ИК ОГЭ в аудитории.

2.14. По окончании экзамена организатор должен:

- объявить, что экзамен окончен;

- попросить участников ОГЭ оставаться на своих местах;

- собрать с рабочих мест участников ОГЭ в организованном порядке под подпись (форма ППЭ-05- 02):

бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, следя, чтобы бланк ответов № 2 лист 2 строго шел за бланком ответов 2 лист 1, а также дополнительный бланк ответов № 2 следовал строго за соответствующим бланком ответов № 2 лист 2;

использованные КИМ ОГЭ, включая контрольные листы;

использованные черновики;

(на экзамене по физике – бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1, лист 2), дополнительные бланки ответов № 2 (если они выдавались), специальные дополнительные бланки ответов № 2 по физике с перечнем комплектов лабораторного оборудования (в обязательном порядке, независимо от того выполнял обучающийся экспериментальное задание или нет);

- поставить знак «Z» на незаполненных областях бланков ответов № 2, а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2.

Как правило, данный знак «Z» свидетельствует:

о завершении выполнения участником экзамена заданий КИМ, ответы на которые оформляются на бланках ответов № 2 или на дополнительных бланках ответов № 2 (при их использовании);

о том, что данный участник ОГЭ свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов).

Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов (т.е. знак «Z» ставится **только на последнем бланке в конце всей работы**).

Например, участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или посильные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2, дополнительные бланки ответов № 2 не запрашивал и, соответственно, не использовал их, таким образом, знак «Z» ставится на бланке ответов № 2 (лист 2) в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником экзамена. Знак «Z» в данном случае на бланке ответов № 2 (лист 1) не ставится, даже если на бланке ответов № 2 (лист 1) имеется небольшая незаполненная область;

- проверить в бланках ответов № 1 наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник ОГЭ осуществлял замену ошибочных ответов, организатор должен посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.

Если участник ОГЭ не использовал поле «Замена ошибочных ответов» организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «X» и подпись в специально отведенном месте.

(на экзамене по химии - проверить в бланке ответов № 1 наличие проставленных баллов за задание № 24 и подписи экспертов в поле «Результат проверки выполнения задания 24». Если участник экзамена не приступал к выполнению задания 24, то в бланке ответов № 1 в поле критериев должен

быть вписан символ «X» и стоять подписи экспертов в специально отведенном месте);

- заполнить до конца форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

- пересчитать бланки ответов ОГЭ и запечатать их в ВДП.

При этом:

бланки ответов № 1 (включая бланки удаленных и досрочно завершивших экзамен по объективным причинам участников) – в один ВДП (при проведении экзамена по химии - запаковать вместе с бланками ответов № 1 в ВДП форму ППЭ-04-02-Х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории»);

бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе и дополнительные бланки ответов № 2 (включая бланки удаленных и досрочно завершивших экзамен по объективным причинам участников) – в другой. **Важно**, осуществлять упаковку **по комплектам бланков № 2** участников экзамена, строго с соблюдением последовательности бланков: бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, дополнительный бланк ответов № 2 (лист № 3, лист № 4 и т.д.) (при проведении экзамена по физике – бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе дополнительные бланки ответов № 2 (при наличии), специальные дополнительные бланки ответов №2 по физике (в обязательном порядке) – в другой. Важно, чтобы дополнительный бланк ответов № 2, специальный дополнительный бланк ответов № 2 размещались за соответствующим основным бланком ответов № 2 (лист 1 и лист 2). Кроме этого необходимо вложить в этот же ВДП заполненный бланк «Характеристика лабораторного оборудования»).

При упаковке бланков запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных ВДП ОГЭ;

вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы; скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);

менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона);

- пересчитать и сложить в пачку:

использованные КИМ ОГЭ, включая контрольные листы; замененные ИК ОГЭ;

неиспользованные доставочные спецпакеты с ИК ОГЭ;

неиспользованные ИК ОГЭ, упакованные обратно в доставочный спецпакет, в котором ИК ОГЭ были доставлены в аудиторию;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 ОГЭ;

неиспользованные комплекты ВДП;

использованные черновики, запечатанные в заранее подготовленный конверт;

неиспользованные листы бумаги для черновиков.

К собранным материалам приложить сопроводительный бланк к экзаменационным материалам, полученным из аудитории (форма ППЭ-9 11-01), отметив в нем соответствующее количество передаваемых материалов;

- не позднее 15 минут после окончания выполнения экзаменационной работы в аудитории сдать руководителю ППЭ в Штабе ППЭ:

вышеперечисленные материалы, а также:

форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории 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-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

форму ИКТ-5.1 (на экзамене по информатике и ИКТ);

форму «Ведомость учета очередности выполнения лабораторной работы участниками» (на экзамене по химии);

служебные записки (при наличии).

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

Справочная информация об экзаменах

Кодировка учебных предметов ОГЭ и продолжительность выполнения экзаменационной работы

Код учебного предмета	Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами
01	Русский язык	3 ч 55 мин (235 мин)	5 ч 25 мин (325 мин)
02	Математика	3 ч 55 мин (235 мин)	5 ч 25 мин (325 мин)
03	Физика	3 ч (180 мин)	4 ч 30 мин (270 мин)
04	Химия	3 ч (180 мин)	4 ч 30 мин (270 мин)
05	Информатика и ИКТ	2 ч 30 мин (150 мин)	4 ч (240 мин)
06	Биология	3 ч (180 мин)	4 ч 30 мин (270 мин)
07	История	3 ч (180 мин)	4 ч 30 мин (270 мин)
08	География	2 ч 30 мин (150 мин)	4 ч (240 мин)
09	Английский язык	2 ч (120 мин)	3 ч 30 мин (210 мин)
10	Немецкий язык	2 ч (120 мин)	3 ч 30 мин (210 мин)
11	Французский язык	2 ч (120 мин)	3 ч 30 мин (210 мин)
12	Обществознание	3 ч (180 мин)	4 ч 30 мин (270 мин)
13	Испанский язык	2 ч (120 мин)	3 ч 30 мин (210 мин)
18	Литература	3 ч 55 мин (235 мин)	5 ч 25 мин (325 мин)
29	Английский язык (устный экзамен)	15 мин	45 мин
30	Немецкий язык (устный экзамен)	15 мин	45 мин
31	Французский язык (устный экзамен)	15 мин	45 мин
33	Испанский язык (устный экзамен)	15 мин	45 мин

При проведении письменной части и устной части экзамена по иностранному языку в один день (досрочный, дополнительный периоды и резервные сроки основного периода) для участников ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9 - детей-инвалидов и инвалидов продолжительность экзамена по иностранному языку (письменная и устная части) в совокупности увеличивается на 1,5 часа (продолжительность письменной части экзамена составляет 1 час, устной части - 30 минут).

**Перечень средств обучения и воспитания, разрешенных при проведении экзамена
в форме ОГЭ**

Учебный предмет	Выдаются дополнительно	Выдаются вместе с экзаменационными материалами
Русский язык	Орфографический словарь	
Математика	Линейка (могут принести с собой)	Справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики
Физика	Линейка (могут принести с собой) Непрограммируемый калькулятор (могут принести с собой) Лабораторное оборудование	
Химия	Непрограммируемый калькулятор (могут принести с собой) Лабораторное оборудование	Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева Таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде Электрический ряд напряжений металлов
Биология	Линейка (могут принести с собой) Непрограммируемый калькулятор (могут принести с собой)	
География	Линейка (могут принести с собой) Непрограммируемый калькулятор (могут принести с собой) Географические атласы для 7- 9 кл.	
Литература	Орфографический словарь Полные тексты художественных произведений и сборники лирики	

Краткая инструкция для организатора в аудитории ОГЭ

не позднее 08:00	Прибыть в ППЭ и зарегистрироваться
	<p>Пройти краткий инструктаж по процедуре проведения экзамена.</p> <p>Получить у руководителя ППЭ информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> о распределении по аудиториям ППЭ; о назначении ответственных организаторов в аудитории. <p>Получить у руководителя ППЭ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»; ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»; ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»; ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»; <i>форму ИКТ-5.1 (на экзамене по информатике и ИКТ);</i> <i>«Ведомость учета очередности выполнения лабораторной работы участниками» (на экзамене по химии);</i> ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»; инструкцию для организатора в аудитории; инструкцию для участников ОГЭ по соответствующему учебному предмету, зачитываемую организатором в аудитории и листы бумаги для черновиков; <i>инструкции для участников практической части экзамена по информатике и ИКТ при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ (на каждого участника при проведении экзамена по информатике и ИКТ);</i> ППЭ-9 11-01 «Сопроводительный бланк к экзаменационным материалам, полученным из аудитории»; памятку с информацией о сроках ознакомления участников ГИА-9 с результатами экзамена; конверт для упаковки использованных черновиков; табличку с номером аудитории
не позднее 08:50	<p>Пройти в аудиторию и приступить к своим обязанностям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверить готовность аудитории; - вывесить у входа в аудиторию форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»; - разложить на рабочие места участников черновики (2 листа); - подготовить на доске информацию для заполнения регистрационных полей бланка ответов №1
не ранее 09:00	<p>При входе обучающихся в аудиторию сверить персональные данные по форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (в случае несовпадения заполнить форму ППЭ-12-02), сообщить участнику номер его места в аудитории</p>
не позднее 09:45	<p>Получить у руководителя ППЭ:</p> <ul style="list-style-type: none"> доставочные спецпакеты с ИК ОГЭ; дополнительные бланки ответов № 2 ОГЭ; комплект ВДП ОГЭ (2 пакета на каждую аудиторию).
в 09:50	Начать первую часть инструктажа.
не ранее 10:00	<p>Начать вторую часть инструктажа.</p> <p>Во время проведения второй части инструктажа:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать участникам целостность упаковки доставочного спецпакета с ИК ОГЭ и вскрыть его; - раздать участникам экзамена ИК ОГЭ; - дать указание участникам экзамена проверить ИК ОГЭ; - организовать заполнение регистрационных полей бланка ответов №1; - проверить правильность заполнения бланков ответов № 1; - зафиксировать на доске время начала и окончания экзамена.
во время проведения экзамена	<p>Во время проведения экзамена:</p> <ul style="list-style-type: none"> - следить за соблюдением порядка в аудитории и за состоянием здоровья участников экзамена; - проверять комплектность, оставленных участником экзамена на рабочем столе, экзаменационных материалов и черновиков; - выдавать участникам дополнительные бланки ответов № 2 (незамедлительно по первому запросу); - фиксировать в форме ППЭ-12-04 МАШ выходы участников экзамена из аудитории <ul style="list-style-type: none"> - на экзамене по химии: фиксировать очередность выполнения лабораторной работы в форме «Ведомость учета очередности выполнения лабораторной работы участниками»; приглашать через организатора вне аудитории экспертов, которые находятся в штабе ППЭ, для оценивания химического эксперимента; - на экзамене по информатике и ИКТ: проверять наличие записей с наименованием файлов, выполненных заданий, в бланке ответов № 2: вписывать в форму ИКТ-5.1 «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ» цифровой штрихкод, указанный на бланке ответов № 1, информацию выполненных заданий и дать обучающемуся на подпись.
за 30 мин и за 5 мин до конца	Уведомить участников о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов
за 15 мин до конца	Пересчитать оставшиеся (в том числе замененные) ИК ОГЭ.
окончание экзамена	<p>По окончании экзамена организатор должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объявить, что экзамен окончен; - собрать с рабочих мест участников ОГЭ в организованном порядке под подпись (форма ППЭ-05-02): <ul style="list-style-type: none"> бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), дополнительные бланки ответов № 2; использованные КИМ, включая контрольные листы; использованные черновики; - поставить прочерк «Z» на незаполненных полях бланков ответов № 2, а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2 в конце всей работы; - проверить в бланке ответов № 1 наличие замен ошибочных ответов. Если осуществлялась замена ошибочных ответов, то необходимо посчитать и в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте. Если участник не делал замены ошибочных ответов, то в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить «X» и поставить подпись в специально отведенном месте; - пересчитать бланки ответов ОГЭ и запечатать их в соответствующие ВДП ОГЭ. <p>При этом:</p> <ul style="list-style-type: none"> бланки ответов № 1 – в один ВДП; бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе и доп. бланки ответов

	<p>№ 2 – в другой (строго с соблюдением последовательности бланков: бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, дополнительный бланк ответов № 2 (лист № 3, лист № 4 и т.д.) <i>(при наличии)</i>).</p> <p><i>(на экзамене по химии - проверить в бланке ответов № 1 наличие проставленных баллов за задание № 24 и подписи экспертов в поле «Результат проверки выполнения задания 24». Если участник экзамена не приступал к выполнению задания 24, то в бланке ответов № 1 в поле критериев должен быть вписан символ «X» и стоять подписи экспертов в специально отведенном месте);</i></p> <p>- пересчитать и сложить в пачку: использованные КИМ, включая контрольные листы; замененные ИК ОГЭ; неиспользованные ИК ОГЭ, упакованные обратно в доставочный спецпакет, в котором ИК были доставлены в аудиторию; неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 ОГЭ; использованные черновики, запечатанные в заранее подготовленный конверт; неиспользованные черновики.</p> <p>К собранным материалам приложить форму ППЭ-9 11-01, отметив в ней соответствующее количество передаваемых материалов;</p> <p>- заполнить до конца форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».</p>
<p>не позднее 15 мин после окончания экзамена в аудитории</p>	<p>Передать руководителю ППЭ упакованные материалы, а также: форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»; форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»; ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»; <i>форму ИКТ-5.1 (на экзамене по информатике и ИКТ);</i> <i>«Ведомость учета очередности выполнения лабораторной работы участниками» (на экзамене по химии);</i> служебные записки (при наличии).</p>

Особенности проведения ОГЭ по русскому языку, иностранным языкам (письменная часть), физике, информатике и ИКТ, литературе, химии

1. ОГЭ по русскому языку

1.1. Особенности КИМ по русскому языку.

КИМ ОГЭ по русскому языку состоит из трёх частей.

Часть 1 - сжатое изложение, текст которого записан на аудионоситель.

1.2. Особенности подготовки аудитории к экзамену по русскому языку.

Не позднее чем за день до проведения экзамена руководитель ППЭ:

- совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, обеспечивают аудитории для проведения ОГЭ по русскому языку работоспособными средствами воспроизведения цифровой аудиозаписи;
- получает файл с аудиозаписью изложения в зашифрованном виде.

В день экзамена:

- руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом получают пароль для расшифровки файла с аудиозаписью изложения;
- технический специалист устанавливает файл с аудиозаписью изложения в каждой аудитории проведения;
- организаторы в аудитории проверяют наличие и работоспособность средств воспроизведения аудиозаписи, устанавливают необходимый уровень громкости.

Организаторы в аудитории раздают на рабочие места каждого участника экзамена орфографические словари, которыми они могут пользоваться при выполнении всех частей работы.

1.3. Особенности проведения сжатого изложения.

Обучающиеся прослушивают аудиозапись дважды. После первого прослушивания организаторы отключают средство воспроизведения аудиозаписи, а через 5-6 минуты включают запись снова. Во время прослушивания текста участникам ГИА-9 разрешается делать записи на листах бумаги для черновиков. После повторного прослушивания организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи, а участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

2. ОГЭ по иностранным языкам в письменной форме

2.1. Особенности КИМ по иностранным языкам.

КИМ ОГЭ по иностранным языкам (письменная часть) состоит из четырех разделов, в том числе раздела «Аудирование», все задания которого записаны на аудионоситель.

2.2. Особенности подготовки аудитории к экзамену по иностранным языкам.

Не позднее чем за день до проведения экзамена руководитель ППЭ:

- совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, обеспечивают аудитории для проведения ОГЭ по иностранным языкам работоспособными средствами воспроизведения цифровой аудиозаписи;
- получает файл с аудиозаписью в зашифрованном виде.

В день экзамена:

- руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом получают пароль для расшифровки файла с аудиозаписью;
- технический специалист устанавливает файл с аудиозаписью в каждой аудитории проведения;
- организаторы в аудитории проверяют наличие и работоспособность средств воспроизведения аудиозаписи, устанавливают необходимый уровень громкости.

2.3. Особенности проведения аудирования.

Обучающиеся прослушивают аудиозапись дважды. Между первым и вторым воспроизведением текста – пауза, **которая предусмотрена при записи**. Остановка и повторное воспроизведение аудиозаписи запрещены. Во время аудирования участники ГИА-9 не могут задавать вопросы или выходить из аудитории, так как шум может нарушить процедуру проведения экзамена. После завершения второго воспроизведения текста организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи, а участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

3. ОГЭ по физике

3.1. Особенности КИМ и ИК ОГЭ по физике.

КИМ ОГЭ по физике состоит из двух частей.

Часть 2 содержит экспериментальное задание № 17, выполняемое на реальном лабораторном оборудовании.

В отличие от стандартного ИК ОГЭ, который состоит из КИМ, бланка ответов № 1 и бланка ответов № 2 (лист 1, лист 2), контрольного листа **ИК ОГЭ по физике** состоит из КИМ, бланка ответов № 1, бланка ответов № 2 (лист 1, лист 2), контрольного листа и **специального дополнительного бланка ответов № 2 по физике с перечнем комплектов лабораторного оборудования**.

3.2. Особенности подготовки аудитории к экзамену по физике.

Экзамен проводится в кабинетах физики. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям безопасного труда при выполнении экспериментальных заданий экзаменационной работы.

Комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментального задания формируются заблаговременно. Для подготовки лабораторного оборудования в ППЭ за два дня до экзамена сообщаются номера комплектов оборудования, которые будут использоваться на экзамене. Перечень комплектов оборудования для выполнения экспериментальных заданий составлен на основе типовых наборов для фронтальных работ по физике.

При отсутствии в ППЭ каких-либо приборов и материалов оборудование может быть заменено на аналогичное оборудование с другими характеристиками.

После измерения характеристик приборов, проверки работоспособности всех подготовленных для проведения экзамена комплектов оборудования ответственный за подготовку аудитории заполняет и подписывает бланк «Характеристика комплектов оборудования» (2 экземпляра). Руководитель ППЭ также подписывает данный бланк. Лабораторное оборудование размещается в аудитории на специально выделенном столе.

В день экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, который присутствует на экзамене в каждой аудитории, получает у руководителя ППЭ оба заполненных бланка «Характеристика комплектов оборудования» и ведомость проведения инструктажа по правилам безопасности при проведении ОГЭ по физике. Затем проходит в аудиторию и проверяет наличие необходимых комплектов оборудования, подготовленных соответствующим образом, и правильность заполнения бланков «Характеристика комплектов оборудования». После проверки – подписывает их.

3.3. Особенности проведения экзамена по физике.

Во время второй части общего инструктажа обучающихся специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ проводит инструктаж по технике безопасности.

По мере готовности к выполнению экспериментального задания участник ОГЭ подходит к столу с лабораторным оборудованием и самостоятельно выбирает необходимый ему комплект для выполнения практического задания. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ выдает каждому обучающемуся выбранный комплект. Обучающийся выполняет лабораторную работу за рабочим столом. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы обучающихся с лабораторным оборудованием.

Участник ОГЭ должен записать номер используемого лабораторного комплекта в бланк ответов №2 (лист 1 или лист 2).

После выполнения обучающимся экзаменационной работы при сборе экзаменационных материалов специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ должен:

- **проверить** у обучающегося наличие в бланке ответов № 2(лист 1 или лист 2) **сведений о номере** комплекта оборудования или **записи «Не выполнял задание №17»;**

- если обучающийся выполнял задание №17, **вписать** в специальный дополнительный бланк ответов № 2 по физике **характеристики соответствующего комплекта оборудования** на основании таблицы «Характеристика комплектов оборудования».

За отсутствие записи номера лабораторного комплекта в бланке ответов № 2 (лист 1 или лист 2) обучающегося или записи «Не выполнял задание №17», за ненадлежащее оформление дополнительного бланка ответов № 2 по физике специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ **несет персональную ответственность.**

После завершения экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ убирает комплекты оборудования со столов.

4. ОГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ)

4.1. Особенности КИМ ОГЭ по информатике.

КИМ ОГЭ по информатике и ИКТ состоит из двух частей: письменной и практической (выполнение заданий на компьютере).

Практическая часть содержит 5 заданий: № 11, №12, №13, №14 и № 15, которые выполняются на компьютере с использованием специального ПО. Задание № 13 состоит из двух заданий – 13.1 и 13.2, из которых участник ГИА-9 должен выполнить только одно, также задание № 15 состоит из двух заданий – 15.1 и 15.2, из которых участник ГИА-9 должен выполнить только одно задание.

4.2. Особенности подготовки аудитории к экзамену по информатике.

Письменная и практическая части проводятся в одной аудитории. Число рабочих мест, оборудованных компьютером, а также число рабочих мест для выполнения письменной части должно соответствовать числу участников экзамена в аудитории. Также в аудитории должен быть резервный компьютер. В случае невозможности размещения в аудитории отдельных рабочих мест для выполнения письменной части допускается выполнение обеих частей работы за столами с компьютерами.

На компьютерах заранее устанавливаются знакомые обучающимся программы, а также размещается файл с электронной таблицей для выполнения задания № 14.

4.3. Особенности проведения экзамена по информатике и ИКТ.

Задания части 1 выполняются обучающимися без использования компьютера и других технических средств.

Результатом выполнения каждого задания части 2 является отдельный файл, подготовленный в соответствующей программе (текстовом редакторе или электронной таблице). Участники экзамена сохраняют данные файлы на компьютере под именами, включающими в себя уникальный номер. Кроме того, обучающиеся вписывают в бланк ответов № 2 (лист 1) наименования файлов с выполненными заданиями. В случае если обучающийся выполнил и задание 13.1, и задание 13.2, сохранив оба этих файла на компьютере, необходимо указать участнику экзамена на необходимость оставить только один из этих файлов. Точно также если участник выполнил и задание 15.1, и задание 15.2, сохранив оба этих файла на компьютере, нужно указать участнику экзамена на необходимость оставить только один из этих файлов. Иначе эти задания проверяться не будут.

Во время проведения экзамена:

- в случае необходимости технический специалист (по приглашению организатора в аудитории) может оказать помощь обучающемуся в запуске необходимого программного обеспечения и сохранении файлов с ответами в

необходимом формате и с необходимым именем, а также оказать помощь организатору в проверке качества сохраненных файлов;

- в случае технического сбоя организатор в аудитории должен вызвать технического специалиста. Если технический сбой нельзя устранить за короткое время (3-5 минут), обучающемуся должен быть предложен резервный компьютер. При этом работоспособность компьютера, на котором произошел сбой, должна быть восстановлена для возможного использования его в качестве резервного. В случае невозможности выполнения экзаменационной работы по техническим причинам оформляется «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам».

5. ОГЭ по литературе

5.1. Особенности подготовки аудитории к экзамену по литературе.

Экзаменационная работа по литературе состоит из двух частей.

При выполнении заданий обеих частей экзаменационной работы экзаменуемый имеет право пользоваться орфографическим словарем и полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики (*Список произведений, по которым могут формулироваться задания КИМ по литературе основного государственного экзамена, представлен в Приложение 2 к Спецификации КИМ для проведения в 2022 году ОГЭ по литературе*). Поэтому в ППЭ необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (*в зависимости от наполнения*). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у обучающихся не возникало возможности работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам.

В аудиториях для проведения экзамена по литературе должны быть подготовлены отдельные столы (*обычно 3 стола в конце аудитории*), на которых в день экзамена будут размещены необходимые книги (*список произведений **необходимых** для выполнения заданий по литературе будет передан в ППЭ в день экзамена вместе с экзаменационными материалами*).

5.2. Особенности проведения экзамена по литературе.

В течение экзамена участники ОГЭ по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. Допускается выдача книг на рабочее место обучающегося. Организаторы обеспечивают равные условия доступа к художественным текстам для всех участников экзамена.

Среди книг, принесенных в аудиторию до начала экзамена, нет произведений современной художественной литературы второй половины XX века – начала XXI в. Поэтому через 20 минут после начала работы, те участники экзамена, кому нужны данные произведения, должны назвать их организатору в аудитории. Организатор в аудитории составит список необходимых произведений для передачи в библиотеку через организатора вне аудитории, который и принесет данные книги в аудиторию.

6. ОГЭ по химии

3.1. Особенности КИМ и ИК ОГЭ по химии

КИМ ОГЭ по химии состоит из двух частей.

Часть 2 содержит практическую часть, которая включает в себя два задания: № 23 и № 24. В задании № 23 из предложенного перечня необходимо выбрать два вещества и составить с ними два уравнения реакций. Задание № 24 предполагает проведение двух реакций, составленных при выполнении задания № 23.

В отличие от стандартного ИК ОГЭ, который состоит из КИМ, бланка ответов № 1 и бланка ответов № 2 (лист 1, лист 2), контрольного листа, **ИК ОГЭ по химии** состоит из КИМ, бланка ответов № 1, бланка ответов № 2 (лист 1, лист 2), контрольного листа и **бланка «Перечень комплектов оборудования, используемых при проведении экзамена».**

3.2. Особенности подготовки аудитории к экзамену по химии.

Экзамен проводится в кабинетах химии. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям СанПиН к кабинетам химии.

Комплекты лабораторного оборудования для выполнения практического задания формируются заблаговременно. Для подготовки лабораторного оборудования в ППЭ за три дня до экзамена сообщается перечень комплектов (список веществ), которые будут использоваться на экзамене.

В день проведения экзамена подготовленные оборудование и реактивы располагаются в лаборантском помещении.

В день экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, который присутствует на экзамене в каждой аудитории, получает у руководителя ППЭ инструкции по технике безопасности (для каждого участника экзамена) и форму ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности». Затем проходит в аудиторию и проверяет наличие необходимых комплектов оборудования.

3.3. Особенности проведения экзамена по химии.

Во время второй части общего инструктажа специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ проводит инструктаж обучающихся по технике безопасности.

К выполнению практического задания № 24 участники экзамена должны приступить после выполнения задания № 23, но не ранее чем через 30 минут после начала экзамена. Задание № 24 оценивается двумя экспертами непосредственно при выполнении этого задания участниками экзамена. До начала оценивания первого участника экзамена эксперты находятся в штабе ППЭ и приглашаются в аудиторию проведения организатором вне аудитории. После оценивания первого участника экзамена, эксперты ожидают начала оценивания практических заданий следующих участников рядом с аудиторией проведения и приглашаются организатором в аудиторию.

По мере готовности участников к выполнению задания № 24 специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ выдает каждому обучающемуся комплект лабораторного оборудования, согласно бланку «Перечень комплектов оборудования, используемых при проведении экзамена».

После выполнения обучающимися экзаменационной работы эксперты, оценивающие выполнение лабораторной работы по химии, должны проставить

баллы за выполнение практического задания в бланк ответов № 1 в соответствии с заполненной формой ППЭ-04-02-Х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории».

Инструкция
для организатора в аудитории ППЭ
при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования
в форме ГВЭ (письменная форма)

1. Общие положения

1.1. Организаторы в аудитории назначаются приказом департамента образования Ярославской области (далее – департамент образования).

1.2. Организаторы в аудитории назначаются из числа специалистов методических служб, педагогических работников образовательных организаций.

1.3. Организаторы в аудитории не могут быть специалистами по учебному предмету, по которому проходит экзамен.

1.4. Организаторы в аудитории не могут быть учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ, за исключением ППЭ, которые организованы в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы и отдельных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным образовательным программам основного общего образования.

1.5. Организаторы в аудитории должны пройти соответствующую подготовку и знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9);
- инструкцию, определяющую порядок работы организатора в аудитории;
- правила заполнения бланков ответов участников ГВЭ;
- правила оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА-9 в аудитории.

1.6. Работник, привлекаемый к проведению ГИА-9 в качестве организатора в аудитории, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению экзаменов и нарушивших Порядок проведения ГИА-9.

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

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

- 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 аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (далее – ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать ЭМ.

1.8. Организаторам необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

2. Проведение экзамена в ППЭ

2.1. В день проведения экзамена организаторы в аудитории ППЭ должны:

- явиться в ППЭ **не позднее 08:00** по местному времени;
- оставить личные вещи в специально выделенном помещении до входа в ППЭ;
- зарегистрироваться у ответственного за регистрацию работников ППЭ (при себе иметь документ, удостоверяющий личность);

- пройти краткий инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена, антитеррористической и противопожарной безопасности;

- получить у руководителя ППЭ информацию о распределении по аудиториям ППЭ и о назначении ответственных организаторов в аудитории;

- **не позднее 08:50** получить у руководителя ППЭ следующие материалы:

форму ППЭ-05-01 ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГВЭ в аудитории»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

инструкцию для организаторов в аудитории ППЭ при проведении ГИА-9 в форме ГВЭ;

инструкцию для участников ГВЭ по соответствующему учебному предмету, **зачитываемую организатором** в аудитории;

инструкцию для участников практической части экзамена по информатике и ИКТ при проведении ГИА-9 в форме ГВЭ (при проведении экзамена по информатике и ИКТ, по количеству участников экзамена);

памятку с информацией о сроках ознакомления участников ГИА-9 с результатами экзамена;

листы бумаги для черновиков;

форму ППЭ-9 11-01 «Сопроводительный бланк к экзаменационным материалам, полученным из аудитории»;

конверт для упаковки использованных черновиков;

бейджи с соответствующей информацией;

табличку с номером аудитории, –

и пройти в свою аудиторию;

- проверить готовность аудитории к экзамену;

- вывесить у входа в аудиторию форму **ППЭ-05-01 ГВЭ** «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;

- разложить на рабочие места участников ГВЭ листы бумаги для черновиков (минимальное количество – два листа на каждого обучающегося);

- оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации, а также подготовить на доске необходимую информацию для их заполнения:

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код пункта проведения ГВЭ	Номер аудитории	Дата проведения ГВЭ (ДД – ММ – ГГ)
■ ■	□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □	■ ■ ■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■ ■ ■	■ ■ - ■ ■ - ■ ■
Код предмета	Название предмета	Номер варианта	Код работы		
■ ■	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	□ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		

Код образовательной организации	Наименование образовательной организации
■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

Организатор должен записать:

код региона;

код ППЭ;

номер аудитории;

дату проведения экзамена: ДД-ММ-ГГ. Например: 24-05-22;

код предмета;

название предмета.

Также организатор должен заполнить таблицу с кодами образовательных организаций, обучающиеся которых сдают экзамен в данном ППЭ, на основании формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

Буквы и цифры вписываются в клеточки, начиная с первой;

- **не позднее 09:45** получить у руководителя ППЭ ЭМ:

доставочные спецпакеты с комплектами бланков ГВЭ;

доставочные спецпакеты с КИМ ГВЭ;

дополнительные бланки ответов ГВЭ;

комплект ВДП ГВЭ (2 пакета на аудиторию).

2.2. Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

- провести идентификацию обучающихся по документам, удостоверяющим личность;

- сверить данные документа обучающегося со сведениями в форме **ППЭ-05-02 ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ в аудитории». В случае расхождения персональных данных обучающегося в документе с данными в протоколе ответственный организатор должен:

зафиксировать этот факт в форме **ППЭ-05-02 ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

заполнить форму **ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

- сообщить каждому участнику ГВЭ номер его места в аудитории;
- проконтролировать, чтобы у обучающихся не было с собой запрещенных средств.

Кроме документа, удостоверяющего личность, ручки (гелевой или капиллярной с чернилами черного цвета), лекарств и питания (при необходимости) обучающийся может взять с собой на экзамен:

по математике – линейку;

по физике – линейку и непрограммируемый калькулятор;

по химии – непрограммируемый калькулятор;

по географии – непрограммируемый калькулятор;

по биологии – линейку.

2.3. Организатор должен:

- помочь участнику экзамена занять отведенное ему место, следя при этом, чтобы обучающиеся не переговаривались и не менялись местами;

- дать указание – проверить, хорошо ли пишет ручка (при необходимости заменить ее).

2.4. **В 09:50** ответственный организатор в аудитории должен приступить к первой части инструктажа обучающихся, в процессе проведения которой проинформировать участников ГВЭ о порядке проведения 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 экзамена.

Не ранее 10:00 ответственный организатор в аудитории должен приступить ко второй части инструктажа обучающихся, в процессе проведения которой:

- **продемонстрировать** участникам экзамена целостность доставочных спецпакетов;

- **вскрыть** доставочные спецпакеты с комплектами бланков ГВЭ и с КИМ ГВЭ;

- **раздать** всем участникам экзамена сначала комплекты бланков ГВЭ (каждый комплект состоит из бланка регистрации и бланка ответов), а затем текст экзаменационной работы. Необходимо контролировать, чтобы комплекты бланков не были разъединены. На экзамене по русскому языку текст для изложения выдается не всем участникам экзамена (Приложение 1);

- **дать указание** участникам экзамена **проверить**:

тексты КИМ ГВЭ (если текст выдается);

комплекты бланков ГВЭ. Каждый комплект бланков ГВЭ состоит из бланка регистрации и бланка ответов, связанных кодом работы. В случае обнаружения брака или некомплектности экзаменационных материалов, несоответствия кода работы на бланках ГВЭ надо **полностью заменить комплект бланков ГВЭ** (факт замены фиксируется в служебной записке на имя начальника РЦОИ, которая должна содержать информацию о причине замены).

При замене можно использовать тексты КИМ ГВЭ и комплекты бланков ГВЭ:

невостребованные участниками экзамена как в данной аудитории, так и в других аудиториях ППЭ (факт передачи из одной аудитории в другую фиксируется в служебных записках на имя начальника РЦОИ, которые прикладываются к соответствующим формам **ППЭ-05-02 ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»);

из резервного доставочного спецпакета. Резервный доставочный спецпакет ответственный организатор в аудитории получает у руководителя ППЭ в штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК. Вскрытие резервного доставочного спецпакета происходит в аудитории;

- на экзамене по русскому языку вписать, в заранее подготовленное на доске поле «Номер варианта», номер изложения или номер комплекта тем сочинений, а также:

на изложении – написать вопрос, на который надо дать аргументированный ответ (творческое задание к изложению);

на сочинении – темы сочинений;

- **организовать заполнение** регистрационных полей бланков ГВЭ.

В случае отказа участника ГВЭ ставить личную подпись в соответствующем поле бланка регистрации, ответственный организатор в аудитории ставит там свою подпись;

- после заполнения всеми обучающимися регистрационных полей бланка регистрации и бланка ответов **проверить у каждого участника:**

правильность заполнения регистрационных полей и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибок дать указание участнику внести соответствующие исправления;

соответствие кода работы в бланках ГВЭ;

соответствие номера варианта в обоих бланках ГВЭ и тексте экзаменационной работы;

- после проверки – **объявить время начала и завершения** выполнения экзаменационной работы и зафиксировать это на доске (информационном стенде), после чего участники ГВЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

2.5. При проведении экзамена по русскому языку в форме изложения организатор должен:

- выписать из текста изложения имена собственные (при наличии);

- прочитать текст для изложения 2 раза с перерывом в 2,5-3 минуты или выдать для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут.

(Текст изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут для участников ГВЭ:

с нарушениями опорно-двигательного аппарата,

слепых, поздноослепших и слабовидящих,

глухих, позднооглохших и слабослышащих,

участников ГИА-9 с задержкой психического развития,

с тяжелыми нарушениями речи).

2.6. В случае опоздания обучающегося повторный общий инструктаж для него не проводится (организатор предоставляет обучающемуся только информацию необходимую для заполнения регистрационных полей бланков).

2.7. После начала выполнения экзаменационной работы организатор в аудитории должен:

- на экзамене по русскому языку проверить у каждого обучающегося наличие в бланках ответов записи:

 - о виде изложения (подробное или сжатое), если обучающийся выбрал изложение;

 - темы сочинения, если обучающийся выбрал сочинение;

- следить за порядком в аудитории и не допускать:

 - разговоров участников экзамена между собой;

 - обмена любыми материалами и предметами между обучающимися;

 - использования (наличия) средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

 - выноса из аудитории экзаменационных материалов, черновиков и их фотографирования;

 - хождения по ППЭ вне аудитории во время экзамена без сопровождения организатора вне аудитории;

- в случае если обучающемуся надо выйти из аудитории, проверить комплектность, оставленных участником ГВЭ на рабочем столе, экзаменационных материалов и черновиков. При выходе из аудитории обучающиеся должны оставить на рабочем столе письменные принадлежности.

Каждый выход участника экзамена из аудитории организатор должен фиксировать в форме ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории». Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе (выдаётся в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

- в случае предъявления участником экзамена претензии по содержанию задания экзаменационной работы, зафиксировать суть претензии в служебной записке на имя начальника РЦОИ и передать ее руководителю ППЭ.

2.8. При установлении факта наличия и (или) использования участником ГВЭ средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения ГИА-9 или иного нарушения установленного порядка проведения экзамена данный обучающийся удаляется с экзамена членом ГЭК.

Для этого ответственный организатор в аудитории через организатора вне аудитории приглашает в кабинет члена ГЭК, который предлагает обучающемуся сдать экзаменационные материалы и пройти с ним в Штаб ППЭ.

В Штабе ППЭ член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором, должны заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9» в двух экземплярах.

Кроме этого ответственный организатор должен:

- изложить суть произошедшего в служебной записке на имя председателя ГЭК;

- поставить соответствующую метку:
в форме **ППЭ-05-02 ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
в бланке регистрации данного обучающегося;

- поставить в бланке регистрации подпись в поле «Подпись ответственного организатора».

2.9. В случае если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. При этом ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает этого обучающегося к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при его согласии досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник заполняют форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в двух экземплярах. Ответственный организатор и руководитель ППЭ также ставят свои подписи в указанном акте.

Кроме этого, ответственный организатор должен:

- изложить суть произошедшего в служебной записке на имя председателя ГЭК;
- поставить соответствующую метку:
в форме **ППЭ-05-02 ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
в бланке регистрации данного обучающегося;

- поставить в бланке регистрации подпись в поле «Подпись ответственного организатора».

2.10. В случае если участник ГВЭ полностью заполнил бланк ответов, но ему не хватило места для записей, организатор должен:

- убедиться, что обе стороны бланка ответов полностью заполнены (в противном случае ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов, оцениваться не будут);

- заполнить регистрационную часть дополнительного бланка ответов (переписать все данные из бланка регистрации), не забыв проставить порядковый номер листа в соответствующем поле бланка, учитывая, что основной бланк ответов это лист № 1. Поле «Резерв-5» не заполняется;

- выдать обучающемуся дополнительный бланк ответов.

2.11. Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать экзаменационные материалы организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все экзаменационные материалы под подпись.

2.12. В случае выхода организатора из аудитории он должен пригласить в аудиторию на время своего отсутствия организатора вне аудитории.

2.13. За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организатор должен уведомить об этом обучающихся.

2.14. За 15 минут до окончания экзамена в аудитории – пересчитать неиспользованные комплекты бланков и КИМ ГВЭ в аудитории.

2.15. По окончании экзамена организатор должен:

- объявить, что экзамен окончен;
- попросить участников ГВЭ оставаться на своих местах;

- собрать с рабочих мест участников ГВЭ в организованном порядке под подпись (форма ППЭ-05-02 ГВЭ):

бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные бланки ответов;
использованные КИМ ГВЭ;
использованные черновики;

- поставить знак «Z» на незаполненных полях бланков ответов (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов.

Как правило, данный знак «Z» свидетельствует:

о завершении выполнения заданий участником экзамена, ответы на которые оформляются на бланках ответов или на дополнительных бланках ответов (при их использовании);

о том, что данный участник экзамена свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов).

Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов (т.е. знак «Z» ставится только на последнем бланке в конце всей работы).

- заполнить до конца форму ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

- пересчитать бланки ГВЭ и запечатать их в ВДП ГВЭ.

При этом:

бланки регистрации (включая бланки удаленных и досрочно завершивших экзамен по объективным причинам участников) – в один ВДП;

бланки ответов, в том числе и дополнительные бланки ответов (включая бланки удаленных и досрочно завершивших экзамен по объективным причинам участников) – в другой. Важно, чтобы дополнительный бланк ответов размещался за соответствующим основным бланком ответов.

При упаковке бланков запрещается:

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

сторона);

- пересчитать и сложить в пачку:

использованные КИМ ГВЭ;

замененные комплекты бланков ГВЭ;

замененные КИМ ГВЭ;

неиспользованные доставочные спецпакеты с комплектами бланков ГВЭ;

неиспользованные доставочные спецпакеты с КИМ ГВЭ;

неиспользованные комплекты бланков, упакованные обратно в доставочный спецпакет, в котором они были доставлены в аудиторию;

неиспользованные КИМ ГВЭ, упакованные обратно в доставочный спецпакет, в котором они были доставлены в аудиторию;

неиспользованные дополнительные бланки ответов ГВЭ;

использованные черновики, запечатанные в заранее подготовленный конверт;

неиспользованные листы бумаги для черновиков.

К собранным материалам приложить сопроводительный бланк к экзаменационным материалам, полученным из аудитории (форма ППЭ-9 11-01), отметив в нем соответствующее количество передаваемых материалов;

- не позднее 15 минут после окончания выполнения экзаменационной работы в аудитории сдать руководителю ППЭ в Штабе ППЭ:

вышеперечисленные материалы, а также:

форму **ППЭ-05-01 ГВЭ** «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;

форму **ППЭ-05-02 ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»

служебные записки (при наличии).

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

Справочная информация об экзаменах

Кодировка учебных предметов ГВЭ и продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)

Код учебного предмета	Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами
51	Русский язык	3 ч 55 мин (235 мин)	5 ч 25 мин (325 мин)
52	Математика	3 ч 55 мин (235 мин)	5 ч 25 мин (325 мин)
53	Физика	2 ч 30 мин (150 мин)	4 ч (240 мин)
54	Химия	2 ч 30 мин (150 мин)	4 ч (240 мин)
55	Информатика и ИКТ	2 ч 30 мин (150 мин)	4 ч (240 мин)
56	Биология	3 ч (180 мин)	4 ч 30 мин (270 мин)
57	История	2 ч 30 мин (150 мин)	4 ч (240 мин)
58	География	2 ч 30 мин (150 мин)	4 ч (240 мин)
59	Английский язык	2 ч (120 мин)	3 ч 30 мин (210 мин)
60	Немецкий язык	2 ч (120 мин)	3 ч 30 мин (210 мин)
61	Французский язык	2 ч (120 мин)	3 ч 30 мин (210 мин)
62	Обществознание	3 ч (180 мин)	4 ч 30 мин (270 мин)
63	Испанский язык	2 ч 30 мин (150 мин)	4 ч (240 мин)
68	Литература	3 ч (180 мин)	4 ч 30 мин (270 мин)

Перечень средств обучения и воспитания, разрешенных при проведении экзамена в форме ГВЭ (письменная форма)

Учебный предмет	Выдаются дополнительно	Выдаются вместе с экзаменационными материалами
Русский язык	Орфографический словарь, толковый словарь	
Математика	Линейка (могут принести с собой)	Справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики
Физика	Непрограммируемый калькулятор (могут принести с собой) Линейка (могут принести с собой)	
Химия	Непрограммируемый калькулятор (могут принести с собой)	Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева Таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде Электрический ряд напряжений металлов
География	Непрограммируемый калькулятор (могут принести с собой) Географические атласы для 7- 9 кл.	
Биология	Линейка (могут принести с собой)	

Литература	Полные тексты художественных произведений и сборники лирики	
------------	---	--

**Распределение экзаменационных материалов по русскому языку
по категориям участников ГВЭ**

Номера вариантов экзаменационных материалов	Маркировка	Категория участников ГВЭ	Форма ГВЭ по русскому языку
100-ые номера	А	1. Участники ГВЭ без ОВЗ 2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата 3. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.)	Сочинение
200-ые номера	К	1. Глухие, позднооглохшие 2. Слабослышащие 3. С тяжелыми нарушениями речи 4. С задержкой психического развития	Сочинение
300-ые номера	С	1. Слепые, поздноослепшие 2. Слабовидящие	Сочинение
400-ые номера	А	1. Участники ГВЭ без ОВЗ 2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата 3. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.)	Изложение (сжатое)
500-ые номера	К	1. Глухие, позднооглохшие 2. Слабослышащие 3. С тяжелыми нарушениями речи 4. С задержкой психического развития	Изложение (сжатое или подробное)
600-ые номера	С	1. Слепые, поздноослепшие 2. Слабовидящие	Изложение (сжатое)
700-ые номера	Д	Участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра	Диктант

**Распределение экзаменационных материалов по математике
по категориям участников ГВЭ**

Номера вариантов экзаменационных материалов	Маркировка	Категория участников ГВЭ по математике
100-ые номера	А	1. Участникам ГВЭ без ОВЗ 2. Глухие, позднооглохшие 3. Слабослышащие

		<ul style="list-style-type: none"> 4. С тяжелыми нарушениями речи 5. С нарушениями опорно-двигательного аппарата 6. С расстройствами аутистического спектра 7. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.)
200-ые номера	К	Участники ГВЭ с задержкой психического развития
300-ые номера	С	<ul style="list-style-type: none"> 1. Слепые, поздноослепшие 2. Слабовидящие

Приложение 2 к Инструкции
для организатора в аудитории

Краткая инструкция для организатора в аудитории ГВЭ	
не позднее 8:00	<p>Прибыть в ППЭ и зарегистрироваться .</p> <p>Пройти краткий инструктаж по процедуре проведения экзамена.</p> <p>Получить у руководителя ППЭ информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> о распределении по аудиториям ППЭ; о назначении ответственных организаторов в аудитории. <p>Получить у руководителя ППЭ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ППЭ-05-01 ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»; ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»; ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»; ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГВЭ в аудитории»; ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»; <p>инструкцию для организатора в аудитории ;</p> <p>инструкцию для участников ГВЭ по соответствующему учебному предмету, зачитываемую организатором в аудитории и листы бумаги для черновиков;</p> <p><i>инструкцию для участников практической части экзамена по информатике и ИКТ при проведении ГИА-9 в форме ГВЭ (при проведении экзамена по информатике и ИКТ, по количеству участников экзамена);</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ППЭ-9 11-01 «Сопроводительный бланк к экзаменационным материалам, полученным из аудитории»; памятку с информацией о сроках ознакомления участников ГИА-9 с результатами экзамена; конверт для упаковки использованных черновиков; табличку с номером аудитории.
не позднее 8:50	<p>Пройти в аудиторию и приступить к своим обязанностям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверить готовность аудитории; - вывесить у входа в аудиторию форму ППЭ-05-01 ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»; - разложить на рабочие места участников черновики (2 листа); - подготовить на доске информацию для заполнения регистрационных полей бланка регистрации.
с 9:00	<p>При входе обучающихся в аудиторию сверить персональные данные по форме ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» (в случае несовпадения заполнить форму ППЭ-12-02), сообщить участнику номер его места в аудитории.</p>
не позднее 9:45	<p>Получить у руководителя ППЭ:</p> <ul style="list-style-type: none"> доставочные спецпакеты с комплектами бланков ГВЭ; доставочные спецпакеты с КИМ ГВЭ; дополнительные бланки ответов; комплект ВДП ГВЭ (2 пакета на каждую аудиторию).
в 9:50	<p>Начать первую часть инструктажа.</p>
не ранее 10:00	<p>Начать вторую часть инструктажа.</p> <p>Во время проведения второй части инструктажа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать участникам целостность доставочных спецпакетов и вскрыть их; - раздать всем участникам экзамена сначала комплекты бланков ГВЭ, а затем КИМ ГВЭ;

	<ul style="list-style-type: none"> - дать указание участникам экзамена проверить тексты КИМ ГВЭ и комплекты бланков ГВЭ; - организовать заполнение регистрационных полей бланков ГВЭ; - проверить правильность заполнения бланков; - зафиксировать на доске время начала и окончания экзамена.
во время проведения экзамена	<p>Во время проведения экзамена:</p> <ul style="list-style-type: none"> - следить за соблюдением порядка в аудитории и за состоянием здоровья участников экзамена; - проверять комплектность, оставленных участником экзамена на рабочем столе, экзаменационных материалов и черновиков; - выдавать участникам дополнительные бланки ответов (незамедлительно по первому запросу).
за 30 мин и за 5 мин до конца	Уведомить участников о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланк ответов.
за 15 мин до конца	Пересчитать оставшиеся (в том числе замененные) комплекты бланков ГВЭ, КИМ ГВЭ.
конец экзамена	<p>По окончании экзамена организатор должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объявить, что экзамен окончен; - собрать с рабочих мест участников ГВЭ в организованном порядке под подпись (форма ППЭ-05- 02 ГВЭ): бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные бланки ответов; использованные КИМ ГВЭ; использованные черновики; - поставить прочерк «Z» на незаполненных полях бланков ответов (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов; - пересчитать бланки ГВЭ и запечатать их в соответствующие ВДП ГВЭ. При этом: бланки регистрации – в один ВДП; бланки ответов, в том числе и доп. бланки ответов – в другой (дополнительный бланк ответов необходимо размещать за соответствующим основным бланком ответов); - пересчитать и сложить в пачку: использованные КИМ ГВЭ; замененные комплекты бланков ГВЭ; замененные КИМ ГВЭ; неиспользованные комплекты бланков ГВЭ, упаковать обратно в доставочный спецпакет, в котором они были доставлены в аудиторию; неиспользованные КИМ ГВЭ, упаковать обратно в доставочный спецпакет, в котором они были доставлены в аудиторию; неиспользованные дополнительные бланки ответов ГВЭ; использованные черновики, запечатанные в заранее подготовленный конверт; неиспользованные черновики. <p>К собранным материалам приложить форму ППЭ-9 11-01, отметив в нем соответствующее количество передаваемых материалов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнить до конца ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории».
не позднее 15 мин после окончания экзамена в	<p>Передать руководителю ППЭ упакованные материалы, а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> ППЭ-05-01 ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»; ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»; ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9

аудитории	в аудитории»; ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГВЭ в аудитории»; служебные записки (при наличии).
-----------	---

Особенности проведения ГВЭ по русскому языку, информатике и ИКТ, литературе

1. ГВЭ по русскому языку

Участникам ГВЭ предоставляется возможность выбора одной из форм экзаменационной работы: сочинение или изложение с творческим заданием.

Комплект тем сочинений содержит четыре темы разной проблематики, сгруппированные в соответствии с определенной структурой.

После вскрытия доставочного спецпакета с КИМ ГВЭ, организатор в аудитории записывает темы сочинения на доске.

Изложение с творческим заданием содержит текст и творческое задание. Текст для изложения представляет собой фрагмент статьи, очерка, рассказа философской, социальной, нравственной проблематики. Текст рассматривается как стимул для написания сочинения-рассуждения.

Творческое задание формулируется в виде вопроса, связанного с проблематикой текста. Творческое задание должно быть прочитано и записано на доске. При необходимости на доске записываются имена собственные, упомянутые в тексте изложения.

На экзамене по русскому языку текст для изложения выдается не всем участникам экзамена:

- **текст для изложения читается** организатором в аудитории **дважды** с интервалом между прочтениями текста 2,5-3 минуты:

1) для участников ГВЭ без ОВЗ;

2) иных категорий участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.);

- **текст для изложения выдается** для чтения и проведения подготовительной работы **на 40 минут** (при этом прочтение текста для изложения организатором в аудитории не осуществляется) для:

1) участников экзамена с тяжелыми нарушениями речи;

2) участников экзамена с задержкой психического развития;

3) участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

4) слепых, поздноослепших и слабовидящих участников экзамена;

5) глухих, позднооглоших и слабослышащих участников экзамена.

Текст для изложения для слабовидящих участников экзамена предоставляется в увеличенном размере. Текст для изложения для слепых участников экзамена оформляется рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В это время указанные участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст изложения в листы бумаги для черновиков запрещено).

По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст для изложения, и участники экзамена приступают к написанию изложения.

Для глухих, позднооглоших и слабослышащих участников экзамена при необходимости (вместо выдачи текста для изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для изложения.

Участники экзамена, которым текст для изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельную аудиторию. Категорически не рекомендуется распределять участников экзамена, которым текст для изложения выдается для чтения на 40 минут, в одну аудиторию вместе с участниками экзамена, которым текст для изложения зачитывается организатором. Участникам ГВЭ на экзамене предоставляются орфографические и толковые словари, которыми участники пользуются при выполнении работы.

2. ГВЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ)

КИМ по информатике и ИКТ состоит из двух частей.

Часть 2 содержит 2 задания, которые выполняются на компьютере. На компьютерах заранее установлены знакомые обучающимся программы.

Решением задания № 11 является отдельный файл, подготовленный в электронной таблице. Участник экзамена сохраняет данный файл на компьютере под именами, указанным организатором экзамена, включающим в себя уникальный номер (код работы), а также номер варианта. Кроме этого обучающиеся должны вписать в бланк ответов наименование файла с выполненным заданием.

Задание 12 состоит из двух заданий – 12.1 и 12.2, из которых участник экзамена должен выполнить только одно. Для выполнения задания 12.1 необходима программа для работы с презентациями. Для выполнения задания 12.2 – необходим текстовый редактор.

Особенности подготовки аудитории к экзамену по информатике.

Письменная и практическая части проводятся в одной аудитории. Число рабочих мест, оборудованных компьютером, а также число рабочих мест для выполнения письменной части должно соответствовать числу участников экзамена в аудитории. Также в аудитории должен быть резервный компьютер. В случае невозможности размещения в аудитории отдельных рабочих мест для выполнения письменной части допускается выполнение обеих частей работы за столами с компьютерами.

На компьютерах заранее устанавливаются знакомые обучающимся программы, а также размещается файл с электронной таблицей для выполнения задания № 11.

Особенности проведения экзамена по информатике и ИКТ.

Задания части 1 выполняются обучающимися без использования компьютера и других технических средств.

Результатом выполнения каждого задания части 2 является отдельный файл, подготовленный в соответствующей программе (текстовом редакторе или электронной таблице). Участники экзамена сохраняют данные файлы на компьютере под именами, включающими в себя уникальный номер (номер КИМ). Кроме того, обучающиеся вписывают в бланк ответов наименования файлов с выполненными

заданиями. В случае если обучающийся выполнил и задание 12.1, и задание 12.2, сохранив оба этих файла на компьютере, необходимо указать участнику экзамена на необходимость оставить только один из этих файлов. Иначе эти задания проверяться не будут.

Во время проведения экзамена:

- в случае необходимости технический специалист (по приглашению организатора в аудитории) может оказать помощь обучающемуся в запуске необходимого программного обеспечения и сохранении файла с ответом в необходимом формате, каталоге и с необходимым именем, а также оказать помощь организатору в проверке качества сохраненных файлов ответов учащихся;

- в случае технического сбоя организатор в аудитории должен вызвать технического специалиста. Если технический сбой нельзя устранить за короткое время (3-5 минут), обучающемуся должен быть предложен резервный компьютер. При этом работоспособность компьютера, на котором произошел сбой, должна быть восстановлена для возможного использования его в качестве резервного. В случае невозможности выполнения экзаменационной работы по техническим причинам оформляется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», который оформляется членом ГЭК, руководителем ППЭ, ответственным организатором в аудитории и техническим специалистом. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается члену ГЭК, другой – участнику ГИА-9. Ответственный организатор в аудитории принимает экзаменационные материалы у обучающегося, вносит соответствующие записи в форму **ППЭ-05-02 ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ в аудитории», ставит соответствующую отметку в бланке регистрации ГВЭ данного обучающегося, а участник экзамена расписывается в протоколе. По факту досрочного завершения экзамена вследствие технических причин составляются служебные записки, в том числе техническим специалистом.

3. ГВЭ по литературе

Экзаменационная работа по литературе состоит из двух частей.

При выполнении заданий обеих частей экзаменационной работы экзаменуемый имеет право пользоваться полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики (*Список произведений, на основе которых могут формулироваться задания КИМ по литературе государственного выпускного экзамена, представлен в Приложение 2 к Спецификации КИМ для проведения в 2022 году ГВЭ-9 по литературе*). Поэтому в ППЭ необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (*в зависимости от наполнения*). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у обучающихся не возникало возможности работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам.

В аудиториях для проведения экзамена по литературе должны быть подготовлены отдельные столы (*обычно 3 стола в конце аудитории*), на которых в день экзамена будут размещены необходимые книги (*список произведений **необходимых** для выполнения заданий по литературе будет передан в ППЭ в день экзамена вместе с экзаменационными материалами*).

В течение экзамена экзаменуемые по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. Допускается выдача

книг на рабочее место обучающегося. Организаторы обеспечивают равные условия доступа к художественным текстам для всех участников экзамена.

Среди книг, принесенных в аудиторию до начала экзамена, нет произведений современной художественной литературы второй половины XX века – начала XXI в. Поэтому через 20 минут после начала работы, те участники экзамена, кому нужны данные произведения, должны назвать их организатору в аудитории. Организатор в аудитории составляет список необходимых произведений для передачи в библиотеку через организатора вне аудитории принесет данные книги в аудиторию.

Инструкция
для организатора вне аудитории ППЭ
при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования

1. Общие положения

1.1. Организаторы вне аудитории назначаются приказом департамента образования Ярославской области (далее – департамент образования).

1.2. Организаторы вне аудитории назначаются из числа работников образовательных организаций.

1.3. Организаторы вне аудитории не могут быть специалистами по учебному предмету, по которому проходит экзамен.

1.4. Организаторы вне аудитории не могут быть учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ, за исключением ППЭ, которые организованы в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы и отдельных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным образовательным программам основного общего образования.

1.5. Организаторы вне аудитории должны пройти соответствующую подготовку и знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9);

- инструкцию, определяющую порядок работы организатора вне аудитории.

1.6. Работник, привлекаемый к проведению ГИА-9 в качестве организатора вне аудитории, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению экзаменов и нарушивших Порядок проведения ГИА-9.

1.7. В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ организаторам вне аудитории **запрещается:**

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

- 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 аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (далее – ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать ЭМ.

1.8. Организаторам необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

2. Проведение экзамена

2.1. В день проведения экзамена **организаторы вне аудитории**, назначенные:

ответственными за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 в ППЭ (далее – ответственные за регистрацию работников ППЭ);

- ответственными за проведение термометрии, за контроль соблюдения дистанции;

- ответственными за организацию мест для раздельного хранения личных вещей, упаковку личных вещей в индивидуальные пакеты участников экзаменов, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов –

должны явиться в ППЭ в **07:30** по местному времени, остальные организаторы вне аудитории должны явиться в ППЭ не позднее **08:00**.

2.2. Допуск лиц, привлекаемых к проведению экзамена в ППЭ, начинается после передачи руководителем ППЭ ответственным за регистрацию работников ППЭ соответствующих списков (форма ППЭ-07). Все лица, привлеченные к проведению экзамена, допускаются в ППЭ только при наличии документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (форма ППЭ-07). При этом ответственные за регистрацию работников ППЭ должны информировать соответствующие лица о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте до входа в ППЭ.

2.3. Организаторы вне аудитории должны:

- оставить личные вещи в специально выделенном помещении до входа в ППЭ;

- зарегистрироваться у ответственного за регистрацию работников ППЭ;

- пройти краткий инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена, антитеррористической и противопожарной безопасности;

- получить у руководителя ППЭ информацию о распределении по местам дежурства;

- **не позднее 08:50** получить у руководителя ППЭ:

бейджи с соответствующей информацией;

инструкцию для организатора вне аудитории ППЭ при проведении ГИА-9;

организатор вне аудитории-дежурный на входе (далее – дежурный на входе):

форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации»;

форму ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 по алфавиту»;

форму ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (по количеству общественных наблюдателей, распределенных в данный ППЭ);

форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9»;

металлоискатель;

организатор вне аудитории-дежурный на этаже (далее – дежурный на этаже) при проведении экзамена по литературе – список произведений необходимых для выполнения заданий по литературе для передачи библиотекарю.

Затем все организаторы вне аудитории должны пройти на свои места дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

2.4. Участники экзамена при входе в здание ППЭ проходят у организатора вне аудитории, ответственного за термометрию «входной фильтр» с проведением бесконтактного контроля температуры тела и визуальный осмотр на наличие признаков респираторных заболеваний.

Если при термометрии обнаружена повышенная температура и признаки респираторных вирусных инфекций, решение о допуске или недопуске в ППЭ участников экзамена, работников ППЭ, общественных наблюдателей и лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, принимает медицинский работник, распределенный для работы в ППЭ в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей». Организатор вне аудитории напоминает всем входящим про обработку рук антисептическим средством. В случае наличия незначительной повышенной температуры тела (37,1 и выше градусов по °C), дать время участнику экзамена, работнику ППЭ успокоиться. Медицинский работник измерит еще раз температуру у участника экзамена, работника ППЭ. Если температура будет снижена, медицинский работник принимает решение о том, что необходимо пропустить в ППЭ участника экзамена и (или) работника ППЭ. Если температура повышена и при визуальном осмотре медицинским работником присутствуют признаки респираторных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк) у участников ГИА-9, работников ППЭ и лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, необходимо заполнить лист учета «входного фильтра».

В случае наличия повышенной температуры тела и (или) признаков респираторных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк) не допускаются в ППЭ участники ГИА-9, работники ППЭ, иные лица, имеющие право находиться на территории ППЭ. Оформляется лист учета «входного фильтра». Член ГЭК передает участника ГИА-9 сопровождающему ОО. Сопровождающий ОО по телефону сообщает родителям (законным представителям) о недопуске участника экзамена по причине повышенной температуры и (или) признаков респираторных заболеваний. Сопровождающий передает участника родителям (законным представителям) у входа в здание ОО. Родители (законные представители) вызывают педиатра или обращаются в скорую помощь.

2.5. До входа в ППЭ организатор вне аудитории должен указать участникам экзамена на необходимость упаковать личные вещи в индивидуальный пакет, прикрепить заполненную бирку и оставить все личные вещи (уведомление о регистрации на экзамен, средства связи и иные

запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей (указанное место для личных вещей участников экзамена организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя). Напомнить про обработку рук антисептическим средством.

2.6. По указанию руководителя ППЭ не ранее 09:00 согласно графику прибытия **дежурные на входе** должны начать допуск участников экзамена в ППЭ, осуществляя при этом проверку документов, удостоверяющих личность, наличия участников в списках распределения в данный ППЭ (форма ППЭ 06-01, форма ППЭ-06-02). При этом дежурный на входе должен информировать участников ГИА-9 о необходимости оставить личные вещи, кроме разрешенных, в специально выделенном месте для хранения личных вещей до входа в ППЭ. Уведомления о регистрации на экзамен обучающиеся также должны оставить до входа в ППЭ.

Кроме документа, удостоверяющего личность, ручки (гелевой или капиллярной с чернилами черного цвета), лекарств и питания (при необходимости) обучающийся может взять с собой на экзамен:

в форме ОГЭ

- по математике – линейку;
- по химии – непрограммируемый калькулятор;
- по физике – непрограммируемый калькулятор и линейку;
- по географии – непрограммируемый калькулятор и линейку;
- по биологии – непрограммируемый калькулятор и линейку.

в форме ГВЭ

- по математике – линейку;
- по физике – непрограммируемый калькулятор и линейку;
- по химии – непрограммируемый калькулятор;
- по географии – непрограммируемый калькулятор;
- по биологии – линейку.

При входе в ППЭ дежурные на входе проверяют наличие у участников экзамена запрещенных средств с помощью стационарного и (или) переносного металлоискателя¹. При появлении сигнала металлоискателя предлагают участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал². Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предлагают участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзаменов или отдать сопровождающему. В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства повторно разъясняют ему, что в соответствии с пунктом 55 Порядка ГИА-9 в день

¹По медицинским показаниям (при предъявлении подтверждающего документа) участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

²**ВАЖНО:** организаторы вне аудитории-дежурные на входе не прикасаются к участникам экзамена и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников экзамена.

проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена не может быть допущен в ППЭ. В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК). Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-9 21-1) в двух экземплярах. Указанный акт подписывают руководитель ППЭ, член ГЭК и обучающийся, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Один экземпляр передается участнику, второй – члену ГЭК.

В случае если участнику экзамена необходимо пронести в ППЭ лекарственный препарат, он должен предъявить медицинскому работнику, который присутствует при входе участников ГИА-9 в ППЭ, медицинскую справку (на справке должны стоять штамп и печать медицинской организации, а также подпись и печать врача). Медицинский работник должен подтвердить, что проносимое лекарственное средство соответствует назначению врача и зафиксировать соответствующие данные в ведомости наличия лекарственных препаратов.

В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ. Сопровождающий в присутствии дежурного на входе, члена ГЭК, руководителя ППЭ заполняет форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9». Представитель образовательной организации должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и приказ образовательной организации о назначении его ответственным за сопровождение обучающихся. Форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» передается участнику экзамена, по которой он допускается в аудиторию проведения. Дежурный на входе должен проинформировать организаторов в аудитории об участниках, явившихся в ППЭ без паспорта.

В случае опоздания обучающегося на экзамен он допускается в ППЭ, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА-9. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о допуске участника ГИА-9 в ППЭ после начала экзамена (форма ППЭ-9 21-2). Указанный акт подписывают руководитель ППЭ, член ГЭК и опоздавший обучающийся. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается у члена ГЭК для передачи в ГЭК, другой – у участника ГИА-9.

При отсутствии участника ГИА-9 в списках распределения в данный ППЭ он не допускается в ППЭ. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-9 21-1). Указанный акт подписывают руководитель ППЭ, член ГЭК и обучающийся. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается у члена ГЭК для передачи в ГЭК, другой – у участника ГИА-9.

2.7. При допуске лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена в ППЭ, дежурные на входе должны проверить у них документы, удостоверяющие личность и подтверждающие их полномочия (это может быть приказ, аккредитация, удостоверение). Общественные наблюдатели должны быть в списках распределения в данный ППЭ (форма ППЭ-07).

2.8. Дежурные на этаже должны:

- помогать участникам экзамена и лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ в день экзамена, ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории;
- осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;
- следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;
- сопровождать участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена;
- заменять организатора в аудитории в случае выхода его из аудитории;
- передать библиотекарю список произведений современной художественной литературы второй половины XX века – начала XXI века, необходимых обучающимся на экзамене по литературе, а затем принести отобранные книги в аудиторию;
- пригласить из штаба ППЭ экспертов, оценивающих выполнение лабораторной работы по химии, в аудиторию проведения для оценивания практического задания на экзамене по химии в форме ОГЭ;
- напомнить участникам ОГЭ по химии о соблюдении гигиенических норм (о необходимости вымыть руки после проведения лабораторной работы по химии) и проконтролировать их действия;
- сопроводить участника ГИА-9, который по состоянию здоровья не может завершить выполнение экзаменационной работы, к медицинскому работнику и пригласить в медицинский кабинет члена ГЭК.

2.9. Организатор вне аудитории должен:

- выполнять все указания руководителя ППЭ и члена ГЭК, оказывая содействие в решении возникающих вопросов;
- контролировать незамедлительный выход из ППЭ обучающихся, завершивших экзамен.

2.10. После окончания экзамена организатор вне аудитории должен сдать:

- форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации»;
- форму ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 по алфавиту».

2.11. Организаторы вне аудитории покидают ППЭ по указанию руководителя ППЭ.

Инструкция
для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего образования

1. Общие положения

1.1. Медицинский работник в пункте проведения экзаменов (далее – ППЭ) должен знать инструкцию, определяющую порядок работы медицинского работника ППЭ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9).

Лица, привлекаемые к проведению ГИА-9, должны соблюдать санитарно-эпидемиологические требования:

- проходить обязательную термометрию при входе в здание образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (далее – ОО-ППЭ);

- использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовые медицинские маски);

- обрабатывать руки антисептическими средствами.

1.2. В день проведения экзамена в ППЭ (в период с момента входа в ППЭ) медицинскому работнику ППЭ **запрещается:**

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

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

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

- покидать свое рабочее место без уважительной причины.

2. Проведение экзамена в ППЭ

2.1. В день проведения экзамена медицинский работник должен:

- явиться в ППЭ **не позднее 07:00** по местному времени;
- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению экзамена, которое расположено до входа в ППЭ;
- пройти обязательную термометрию с использованием бесконтактных термометров;
- зарегистрироваться у ответственного за регистрацию работников ППЭ (при себе иметь документ, удостоверяющий личность);
- получить при необходимости у организатора вне аудитории, ответственного за организацию входа работников в ППЭ, одноразовые медицинские маски;
- получить у руководителя ППЭ следующие материалы:
 - инструкцию, определяющую порядок работы медицинского работника во время проведения экзамена в ППЭ;
 - журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена (далее – журнал) (Приложение 1 к инструкции), с заполненной регистрационной частью;
 - форму «Ведомость наличия лекарственных препаратов у участников экзамена в ППЭ в день проведения экзамена» (далее – ведомость) (приложение 2 к инструкции) с заполненной регистрационной частью;
 - лист учета «входного фильтра» участников ГИА-9, специалистов, привлекаемых к проведению ГИА-9, общественных наблюдателей, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;
 - копии выписок из протоколов ГЭК о создании специальных условий для участников ГИА-9;
- пройти в медицинский кабинет в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

Все возникающие вопросы на всех этапах проведения ГИА-9 медицинский работник решает с членами ГЭК и руководителем ППЭ.

2.2. Медицинский работник принимает решение о допуске или недопуске в ППЭ участников экзамена, работников ППЭ, общественных наблюдателей и лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ.

Член ГЭК контролирует процедуру проведения термометрии. В случае наличия незначительного повышения температуры тела (37,1 и выше градусов по °C), дать время участнику экзамена, работнику ППЭ успокоиться. Медицинский работник измерит еще раз температуру у участника экзамена, работника ППЭ. Если температура будет снижена, медицинский работник принимает решение о том, что необходимо пропустить в ППЭ участника экзамена и (или) работника ППЭ. Если температура повышена и при визуальном осмотре медицинским работником присутствуют признаки респираторных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк) у участников ГИА-9, работников ППЭ и лиц,

имеющих право присутствовать в ППЭ, необходимо заполнить Лист учета «входного фильтра».

В случае наличия повышенной температуры тела и (или) признаков респираторных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк) не допускаются в ППЭ участники ГИА-9, работники ППЭ, иные лица, имеющие право находиться на территории ППЭ. Оформляется лист учета «входного фильтра». Член ГЭК передает участника ГИА-9 сопровождающему ОО. Сопровождающий ОО по телефону сообщает родителям (законным представителям) о недопуске участника экзамена по причине повышенной температуры и (или) признаков респираторных заболеваний. Сопровождающий передает участника родителям (законным представителям) у входа в здание ОО.

2.3. Медицинский работник присутствует при организации входа участников экзамена в ППЭ и осуществляет контроль за проносимыми лекарственными препаратами.

В случае если участнику экзамена необходимо пронести в ППЭ лекарственный препарат и (или) медицинский прибор (например, глюкометр), он должен предъявить медицинскому работнику медицинскую справку (на справке должны стоять штамп и печать медицинской организации, а также подпись и печать врача). Медицинский работник должен подтвердить, что проносимое лекарственное средство, медицинский прибор соответствует назначению врача. Медицинский работник фиксирует в ведомости данные об участниках экзамена, которым был разрешен проход на территорию ППЭ с лекарственными препаратами, медицинскими приборами, делает необходимые пометки.

Медицинский работник определяет необходимость хранения (наличия) лекарственных препаратов, медицинских приборов в аудитории и (или) в медицинском кабинете, а также определяет место приема лекарственных препаратов либо использования медицинских приборов: в аудитории и (или) в медицинском кабинете. Данную информацию медицинский работник доводит до сведения руководителя ППЭ.

В случае если участнику экзамена по причине наличия у него медицинских устройств (кардиостимулятор, слуховой аппарат, инсулиновая помпа и т.д.) противопоказано прохождение через рамку металлоискателя при входе в ППЭ, необходимо предъявить медицинский документ, подтверждающий факт наличия данного медицинского устройства.

2.4. В случае если участник экзамена обратился в медицинский пункт за помощью, медицинский работник ППЭ должен:

- через организатора вне аудитории - дежурного на этаже пригласить члена ГЭК;
- внести соответствующие записи в журнал.

Участник экзамена, получивший должную медицинскую помощь, может:

- отказаться от досрочного завершения экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения

выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле журнала;

- согласиться по своему желанию досрочно завершить экзамен при условии подтверждения медицинским работником ухудшения состояния его здоровья. В этом случае член ГЭК и медицинский работник заполняют форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (2 экземпляра). Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле журнала.

Все поля журнала обязательны к заполнению.

Медицинский работник (при необходимости) выдает участнику экзамена справку, подтверждающую обращение к медицинскому работнику в день проведения экзамена (или) направление для обращения в медицинскую организацию.

2.5. После завершения экзамена медицинский работник должен передать руководителю ППЭ:

- инструкцию, определяющую порядок работы медицинского работника во время проведения экзамена в ППЭ;

- журнал, с заполненной регистрационной частью;

- ведомость, с заполненной регистрационной частью;

- лист учета «входного фильтра» участников ГИА-9, специалистов, привлекаемых к проведению ГИА-9, общественных наблюдателей, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

- копии выписок из протоколов ГЭК о создании специальных условий для участников ГИА-9.

2.6. Медицинский работник покидают ППЭ после передачи всех материалов и только по указанию руководителя ППЭ.

Ж У Р Н А Л

учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена

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

(Код ППЭ)

№ п/п	ФИО медицинского работника	Подпись

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
-------	------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.
---------	------------------

Приложение 2
к инструкции для медицинского
работника ППЭ

**Ведомость наличия лекарственных препаратов у участников экзамена в ППЭ в день проведения экзамена
(заполняется строго при наличии медицинской справки у участника экзамена)**

Код ППЭ _____ Дата _____

№ п/п	Ф.И.О. участника экзамена	Номер аудитории / место в аудитории	Примечание*	Подпись медицинского работника

* указывается необходимость приема лекарственного препарата под наблюдением медицинского работника

Инструкция
для специалиста по проведению инструктажа
и обеспечению лабораторных работ
при проведении государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего образования
по физике в форме ОГЭ

1. Общие положения

1.1. Специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (далее – специалисты по проведению инструктажа) назначаются приказом департамента образования Ярославской области.

1.2. Специалисты по проведению инструктажа назначаются из числа работников образовательных организаций, владеющих определенными умениями и навыками проведения лабораторных работ (например – лаборанты).

1.3. Специалисты по проведению инструктажа не могут быть учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ, за исключением ППЭ, которые организованы в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы и отдельных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным образовательным программам основного общего образования.

1.4. Специалисты по проведению инструктажа должны пройти соответствующую подготовку и знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9);

- инструкцию, определяющую порядок работы специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

1.5. Работник, привлекаемый к проведению ГИА-9 в качестве специалиста по проведению инструктажа, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению экзаменов и нарушивших Порядок проведения ГИА-9.

1.6. В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ специалистам по проведению инструктажа **запрещается:**

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

- 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 аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (далее – ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать ЭМ.

1.7. Специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

2. Проведение экзамена

2.1. В день проведения экзамена специалист по проведению инструктажа должен:

- явиться в ППЭ не позднее **08:00** по местному времени;

- оставить личные вещи в специально выделенном помещении до входа в ППЭ;

- зарегистрироваться у ответственного за регистрацию работников ППЭ (при себе иметь документ, удостоверяющий личность);

- пройти краткий инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

- получить у руководителя ППЭ информацию о распределении по аудиториям ППЭ;

- не позднее **08:50** получить у руководителя ППЭ:

инструкцию для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;

заполненный бланк «Характеристика комплектов оборудования» (2 экземпляра);

ведомость проведения инструктажа по правилам безопасности при проведении ОГЭ по физике (далее – ведомость проведения инструктажа) (Приложение 1);

лист выдачи лабораторного оборудования (Приложение 2);

инструкцию по правилам безопасности труда при проведении ОГЭ по физике (далее – инструкция по правилам безопасности труда) (для каждого участника экзамена);

- пройти в аудиторию в соответствии с распределением и приступить к выполнению своих обязанностей:

проверить обеспечение в аудитории условий для безопасного труда;

разложить на рабочие места участников экзамена инструкции по правилам безопасности труда (на бумажном носителе);

проверить наличие необходимых комплектов оборудования, подготовленных соответствующим образом, и правильность заполнения

бланка «Характеристика комплектов оборудования». После проверки – подписать его (2 экземпляра).

2.2. После выдачи участникам экзамена индивидуальных комплектов ОГЭ, во время общего инструктажа специалист по проведению инструктажа должен:

- провести инструктаж по правилам безопасности труда (Приложение 3);
- собрать подписи участников экзамена об ознакомлении с правилами безопасности труда в ведомость проведения инструктажа.

Для опоздавших участников экзамена повторно инструктаж не проводится! Участник самостоятельно знакомится с инструкцией по правилам безопасности труда, которая находится у него на рабочем месте. После этого специалист по проведению инструктажа должен получить подпись участника экзамена в ведомость проведения инструктажа.

2.3. Во время проведения экзамена специалист по проведению инструктажа должен выдать участникам экзамена необходимое им лабораторное оборудование. **Выбор** лабораторного оборудования, необходимого для выполнения экспериментального задания, каждый участник экзамена осуществляет **самостоятельно**, исходя из содержания выполняемого им экспериментального задания.

2.4. При выполнении участником экзамена практических заданий специалист по проведению инструктажа должен следить за соблюдением экзаменуемыми правил безопасности труда.

2.5. Специалист по проведению инструктажа имеет право вмешиваться в работу участника ОГЭ, при выполнении им экспериментального задания, только в случае нарушения обучающимся техники безопасности, обнаружения неисправности оборудования или других нештатных ситуаций.

2.6. Во время экзамена специалист по проведению инструктажа должен:

- при выдаче обучающемуся комплекта лабораторного оборудования – вписать в «Лист выдачи лабораторного оборудования» номер выданного комплекта;

- после выполнения участниками экзамена практического задания **№ 17** и записи соответствующего решения в бланке ответов № 2 (лист1 или лист2) – **проверить** наличие сведений о номере комплекта оборудования в бланке ответов № 2 (лист1, лист 2) (в случае если обучающийся не внес данные сведения, проследить, чтобы он вписал их в бланк).

2.7. После выполнения участниками ОГЭ экзаменационной работы при сборе экзаменационных материалов специалист по проведению инструктажа должен:

- **проверить** у участника экзамена наличие сведений о номере комплекта оборудования в бланке ответов № 2 или записи «**Не выполнял задание №17**»;

- если участник экзамена выполнял задание №17, **вписать** в специальный дополнительный бланк ответов № 2 участника экзамена

характеристики соответствующего комплекта оборудования на основании таблицы «Характеристика комплектов оборудования».

2.8. После окончания экзамена специалист по проведению инструктажа должен:

- проконтролировать, чтобы ответственный организатор в аудитории вложил в возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 2 – один из заполненных бланков «Характеристика комплектов оборудования»;

- проверить комплектность лабораторного оборудования и подготовить его к передаче руководителю ППЭ;

- передать руководителю ППЭ второй заполненный бланк «Характеристика комплектов оборудования», «Лист выдачи лабораторного оборудования» и лабораторное оборудование, ведомость проведения инструктажа.

2.9. Специалисты по проведению инструктажа покидают ППЭ после передачи всех материалов и только по указанию руководителя ППЭ.

		Код МСУ			Код ППЭ				Номер аудитории			Предмет		Дата экзамена: дд.мм.гг					
7	6											физика							

ВЕДОМОСТЬ
проведения инструктажа по правилам безопасности
при проведении ОГЭ по физике

№ п/п	ФИО участника экзамена	Отметка о проведении инструктажа	Подпись участника
1		с инструктажем ознакомлен	
2		с инструктажем ознакомлен	
3		с инструктажем ознакомлен	
4		с инструктажем ознакомлен	
5		с инструктажем ознакомлен	
6		с инструктажем ознакомлен	
7		с инструктажем ознакомлен	
8		с инструктажем ознакомлен	
9		с инструктажем ознакомлен	
10		с инструктажем ознакомлен	
11		с инструктажем ознакомлен	
12		с инструктажем ознакомлен	
13		с инструктажем ознакомлен	
14		с инструктажем ознакомлен	
15		с инструктажем ознакомлен	

Специалист по проведению инструктажа и
 обеспечению лабораторных работ по физике

_____ /
 (подпись)

_____ /
 (ФИО)

Лист выдачи лабораторного оборудования

Номер места, закрепленного за обучающимся	Номер комплекта оборудования, выданного обучающемуся
1А	
1Б	
1В	
2А	
2Б	
2В	
3А	
3Б	
3В	
4А	
4Б	
4В	
5А	
5Б	
5В	

Специалист по проведению
инструктажа и обеспечению
лабораторных работ по физике

(подпись)

(ФИО)

Инструкция по правилам безопасности труда при проведении ОГЭ по физике

Уважаемые участники экзамена!

1. Будьте внимательны и дисциплинированы, точно выполняйте все указания организаторов.
 2. Перед выполнением работы внимательно изучите ее содержание и порядок выполнения.
 3. Размещайте приборы, материалы, оборудование на своем рабочем месте таким образом, чтобы исключить их падение, опрокидывание и порчу КИМ.
 4. Для предотвращения падения стеклянные сосуды (пробирки, колбы) при проведении опытов осторожно закрепляйте в лапке штатива. При работе с приборами из стекла соблюдайте особую осторожность.
 5. При проведении опытов не допускайте предельных нагрузок измерительных приборов.
 6. При сборке экспериментальных установок используйте провода (с наконечниками и предохранительными чехлами) с прочной изоляцией без видимых повреждений. Запрещается пользоваться проводником с изношенной изоляцией.
 7. При сборке электрической цепи избегайте пересечения проводов.
 8. Источник тока к электрической цепи подключайте в сеть в последнюю очередь. Собранную цепь включайте только после проверки и с разрешения организатора.
 9. Не производите пересоединения в цепях до отключения источника электропитания.
 10. Пользуйтесь инструментами с изолирующими ручками.
 11. Обнаружив неисправность в электрических устройствах, находящихся под напряжением, немедленно отключите источник электропитания и сообщите об этом организатору.
 12. По окончании работы отключите источник электропитания, после чего разберите электрическую цепь.
- После выполнения задания сообщите об этом организатору и поставьте лоток обратно на лабораторный стол. Перепишите результаты из черновика в бланк ответов № 2.

Инструкция
для ответственного за подготовку аудитории ППЭ при проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего образования по физике в форме ОГЭ

1. Экзамен по физике проводится в кабинетах физики, в которых должен быть противопожарный инвентарь и медицинская аптечка.

Типовое электрооборудование кабинета физики должно обеспечивать лабораторные столы переменным напряжением с действующим значением 36-42В.

При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям безопасного труда при выполнении экспериментальных заданий экзаменационной работы. В этом случае используются батарейные источники электрического тока.

2. Подготовку аудитории к экзамену по физике осуществляет специалист по физике (далее – ответственный за подготовку аудитории).

3. Ответственный за подготовку аудитории назначается руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ.

4. Ответственный за подготовку аудитории не позднее, чем за день до проведения экзамена формирует комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментальных заданий (номера необходимых комплектов сообщаются руководителю ППЭ, на базе которой организован ППЭ, за два дня до проведения экзамена. Информирование обеспечивает муниципальный орган управления образованием, осуществляющий управление в сфере образования).

5. Ответственный за подготовку аудитории должен подготовить комплект лабораторного оборудования для каждого участника экзамена.

6. Состав комплектов приведен в Перечне комплектов оборудования для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (Приложение 1).

7. Число комплектов оборудования для каждого дня проведения экзамена готовится исходя из численности экзаменуемых с некоторым превышением числа комплектов, чтобы подготовленное количество комплектов было кратно количеству комплектов, используемых при проведении экзамена в данный день.

Например, в день экзамена будут использоваться следующие комплекты

№ комплекта оборудования
№ 1
№ 2
№ 4
№ 6

**Расчет необходимого количества комплектов оборудования
в аудитории**

Количество участников экзамена «X»	Количество комплектов №1 и их обозначения	Количество комплектов №2 и их обозначения	Количество комплектов №4 и их обозначения	Количество комплектов №6 и их обозначения
$0 < X \leq 4$	1 (1A)	1 (2A)	1 (4A)	1 (6A)
$5 \leq X \leq 8$	2 (1A, 1B)	2 (2A, 2B)	2 (4A, 4B)	2 (6A, 6B)
$9 \leq X \leq 12$	3 (1A, 1B, 1C)	3 (2A, 2B, 2C)	3 (4A, 4B, 4C)	3 (6A, 6B, 6C)
$13 \leq X \leq 15$	4 (1A, 1B, 1C, 1D)	4 (2A, 2B, 2C, 2D)	4 (4A, 4B, 4C, 4D)	4 (6A, 6B, 6C, 6D)

8. В целях обеспечения объективного оценивания экзаменационных работ членами предметной комиссии необходимо, чтобы до их сведения были доведены характеристики **реально используемого на экзамене лабораторного оборудования**. Поэтому ответственные за подготовку аудитории должны:

- измерить характеристики приборов, перечисленные в нижеследующей таблице, с указанной точностью:

№п/п	Название прибора	Измеряемая характеристика прибора	Точность измерения характеристик прибора
1.	Цилиндр стальной на нити	Масса	1г
		Объем	1см ³
2.	Цилиндр латунный на нити	Масса	1г
		Объем	1см ³
3.	Пружина	Жесткость пружины	1Н/м
4.	Каретка с крючком на нити	Масса	1г
5.	Направляющая	Коэффициент трения каретки по направляющей	0,1
6.	Грузы	Масса грузов	1г
7.	Источник питания постоянного тока 4,5 В	Напряжение на источнике питания без нагрузки	0,1В
8.	Переменный резистор (реостат)	Максимальное сопротивление	1 Ом
9.	Резистор, R_1	Сопротивление	0,1 Ом
10.	Резистор, R_2	Сопротивление	0,1 Ом
11.	Собирающая линза L_1	Фокусное расстояние	1мм

- заполнить таблицу «Характеристика комплектов оборудования» (Приложение 2) на основании проведенных измерений.

9. Каждый комплект оборудования должен быть помещён в отдельный лоток.

10. На каждом лотке с оборудованием должна быть карточка, на которой обозначен номер (номер состоит из номера комплекта и буквы от А до D, например 2В).

11. Ответственный за подготовку аудитории должен проверить работоспособность комплектов оборудования по электричеству и оптике.

12. После проверки работоспособности всех приготовленных для проведения экзамена комплектов оборудования ответственный за подготовку аудитории вместе с руководителем ППЭ подписывают бланк «Характеристика комплектов оборудования». На каждую аудиторию бланк готовится в двух экземплярах.

13. Оба заполненных бланка в день экзамена передаются руководителем ППЭ специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

**Перечень комплектов оборудования для проведения государственной
итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего образования**

(приводятся в соответствии с Приложением 2 к спецификации контрольных измерительных материалов для проведения в 2022 году ОГЭ по физике)

Перечень комплектов оборудования для выполнения экспериментального задания составлен на основе типовых наборов для фронтальных работ по физике.

Особенность комплектов состоит в том, что один комплект предназначен для выполнения целой серии экспериментальных заданий. Поэтому для одного конкретного задания комплекты избыточны по сравнению с номенклатурой оборудования, необходимого для его выполнения.

Задание 17 для КИМ ОГЭ 2022 г. разрабатываются только на базе комплектов оборудования № 1, № 2, № 3, № 4 и № 6. (Задания с использованием комплектов № 5 и № 7 будут вводиться в КИМ ОГЭ в последующие годы.)

Комплект № 1	
элементы оборудования	рекомендуемые характеристики ⁽¹⁾
• весы электронные	предел измерения не менее 200 г
• измерительный цилиндр (мензурка)	предел измерения 250 мл ($C = 2$ мл)
• стакан	
• динамометр № 1	предел измерения 1 Н ($C = 0,02$ Н)
• динамометр № 2	предел измерения 5 Н ($C = 0,1$ Н)
• поваренная соль, палочка для перемешивания	
• цилиндр стальной; обозначить № 1	$V = (25,0 \pm 0,3)$ см ³ , $m = (195 \pm 2)$ г
• цилиндр алюминиевый; обозначить № 2	$V = (25,0 \pm 0,7)$ см ³ , $m = (70 \pm 2)$ г
• пластиковый цилиндр; обозначить № 3	$V = (56,0 \pm 1,8)$ см ³ , $m = (66 \pm 2)$ г, имеет шкалу вдоль образующей с ценой деления 1 мм, длина не менее 80 мм
• цилиндр алюминиевый; обозначить № 4	$V = (34,0 \pm 0,7)$ см ³ , $m = (95 \pm 2)$ г

(1) Рекомендуемые характеристики элементов оборудования комплекта № 1 должны обеспечивать выполнение следующих опытов:

– измерение средней плотности вещества (цилиндры № 1–№ 4);
архимедовой силы (цилиндры № 2, № 3 и № 4);

– исследование зависимости архимедовой силы от объёма погруженной части тела (цилиндр № 3) и от плотности жидкости; независимости выталкивающей силы от массы тела (цилиндры № 1 и № 2).

Комплект № 2	
элементы оборудования	рекомендуемые характеристики⁽²⁾
<ul style="list-style-type: none"> • штатив лабораторный с держателями 	
<ul style="list-style-type: none"> • динамометр 1 	предел измерения 1 Н ($C = 0,02$ Н)
<ul style="list-style-type: none"> • динамометр 2 	предел измерения 5 Н ($C = 0,1$ Н)
<ul style="list-style-type: none"> • пружина 1 на планшете с миллиметровой шкалой 	жёсткость (50 ± 2) Н/м
<ul style="list-style-type: none"> • пружина 2 на планшете с миллиметровой шкалой 	жёсткость (10 ± 2) Н/м
<ul style="list-style-type: none"> • три груза, обозначить №1, №2 и №3 	массой по (100 ± 2) г каждый
<ul style="list-style-type: none"> • наборный груз или набор грузов, обозначить № 4, № 5 и № 6 	наборный груз, позволяющий устанавливать массу грузов: № 4 массой (60 ± 1) г, № 5 массой (70 ± 1) г и № 6 массой (80 ± 1) или набор отдельных грузов
<ul style="list-style-type: none"> • линейка и транспортир 	длина 300 мм с миллиметровыми делениями
<ul style="list-style-type: none"> • брусок с крючком и нитью 	масса бруска $m = (50 \pm 5)$ г
<ul style="list-style-type: none"> • направляющая длиной не менее 500 мм. Должны быть обеспечены разные коэффициенты трения бруска по направляющей, обозначить «А» и «Б» 	поверхность «А» – приблизительно 0,2; поверхность «Б» – приблизительно 0,6

(2) Рекомендуемые характеристики элементов оборудования комплекта № 2 должны обеспечивать выполнение следующих опытов:

– измерение жёсткости пружины, коэффициента трения скольжения, работы силы трения, силы упругости;

– исследование зависимости силы трения скольжения от силы нормального давления и от рода поверхности, силы упругости, возникающей в пружине, от степени деформации пружины.

Комплект № 3	
элементы оборудования	рекомендуемые характеристики⁽³⁾
<ul style="list-style-type: none"> • источник питания постоянного тока 	выпрямитель с входным напряжением 36÷42 В или батарейный блок 1,5÷7,5 В с возможностью регулировки выходного напряжения
<ul style="list-style-type: none"> • вольтметр двухпредельный 	предел измерения 3 В, $C = 0,1$ В; предел измерения 6 В, $C = 0,2$ В

• амперметр двухпредельный	предел измерения 3 А, С = 0,1 А; предел измерения 0,6 А, С = 0,02 А
• резистор, обозначить R1	сопротивление (4,7±0,5) Ом
• резистор, обозначить R2	сопротивление (5,7±0,6) Ом
• резистор, обозначить R3	сопротивлением (8,2±0,8) Ом
• набор проволочных резисторов $\rho l S$	резисторы обеспечивают проведение исследования зависимости сопротивления от длины, площади поперечного сечения и удельного сопротивления проводника
• лампочка	номинальное напряжение 4,8 В, сила тока 0,5 А
• переменный резистор (реостат)	сопротивление 10 Ом
• соединительные провода 10 шт.	
• ключ	

(3) Рекомендуемые характеристики элементов оборудования комплекта № 3 должны обеспечивать выполнение следующих опытов:

– измерение электрического сопротивления резистора, мощности электрического тока, работы электрического тока;

– исследование зависимости силы тока, возникающего в проводнике (резисторы, лампочка), от напряжения на концах проводника, зависимости сопротивления от длины проводника, площади его поперечного сечения и удельного сопротивления;

– проверка правила для электрического напряжения при последовательном соединении проводников, правила для силы электрического тока при параллельном соединении проводников (резисторы и лампочка).

Комплект № 4	
элементы оборудования	рекомендуемые характеристики⁽⁴⁾
• источник питания постоянного тока	выпрямитель с входным напряжением 36÷42 В или батарейный блок 1,5÷7,5 В с возможностью регулировки выходного напряжения
• собирающая линза 1	фокусное расстояние $F1 = (100 \pm 10)$ мм
• собирающая линза 2	фокусное расстояние $F2 = (50 \pm 5)$ мм
• рассеивающая линза 3	фокусное расстояние $F3 = - (75 \pm 5)$ мм
• линейка	длина 300 мм с миллиметровыми делениями
• экран	
• направляющая	(оптическая скамья)
• слайд «Модель предмета»	
• осветитель	обеспечивает опыты с линзами и возможность получения узкого пучка

	для опыта с полуцилиндром
• полуцилиндр	диаметр (50 ± 5) мм, показатель преломления примерно 1,5
• планшет на плотном листе с круговым транспортиром	на планшете обозначено место для полуцилиндра

(4) Рекомендуемые характеристики элементов оборудования комплекта № 4 должны обеспечивать выполнение следующих опытов:

– измерение оптической силы собирающей линзы, фокусного расстояния собирающей линзы (по свойству равенства размеров предмета и изображения, когда предмет расположен в двойном фокусе), показателя преломления стекла;

– исследование свойства изображения, полученного с помощью собирающей линзы, изменения фокусного расстояния двух сложенных линз, зависимости угла преломления от угла падения на границе воздух–стекло.

Комплект № 5	
элементы оборудования	рекомендуемые характеристики⁽⁵⁾
• секундомер электронный с датчиками	
• направляющая со шкалой	обеспечивает установку датчиков положения и установку пружины маятника
• брусок деревянный с пусковым магнитом	масса бруска (50 ± 2) г (одна из поверхностей бруска имеет отличный от других коэффициент трения скольжения)
• штатив с креплением для наклонной плоскости	
• транспортир	
• нитяной маятник с грузом с пусковым магнитом и с возможностью изменения длины нити	длина нити не менее 50 см, используется бифилярный подвес
• 4 груза	масса по (100 ± 2) г каждый
• пружина 1	жёсткость (50 ± 2) Н/м
• пружина 2	жёсткость (20 ± 2) Н/м
• мерная лента	

(5) Комплект № 5 не используется в КИМ ОГЭ в 2022 году.

Комплект № 6	
элементы оборудования	рекомендуемые характеристики⁽⁶⁾
• штатив лабораторный с держателями	
• рычаг	длина не менее 40 см с креплениями

	для грузов
• блок подвижный	
• блок неподвижный	
• нить	
• три груза	масса по (100 ± 2) г каждого
• динамометр	предел измерения 5 Н ($C = 0,1$ Н)
• линейка	длиной 300 мм с миллиметровыми делениями
• транспортир	

(6) Рекомендуемые характеристики элементов оборудования комплекта № 6 должны обеспечивать выполнение следующих опытов:

- измерение момента силы, действующего на рычаг, работы силы упругости при подъёме груза с помощью неподвижного блока, работы силы упругости при подъёме груза с помощью подвижного блока;
- проверка условия равновесия рычага.

Комплект № 7	
элементы оборудования	рекомендуемые характеристики⁽⁷⁾
• калориметр	
• термометр	
• весы электронные	
• измерительный цилиндр (мензурка)	предел измерения 250 мл ($C = 1$ мл)
• цилиндр стальной на нити; обозначить № 1	$V = (25,0 \pm 0,1)$ см ³ , $m = (189 \pm 2)$ г
• цилиндр алюминиевый на нити; обозначить № 2	$V = (25,0 \pm 0,1)$ см ³ , $m = (68 \pm 2)$ г
<i>Оборудование для использования специалистом по физике:</i>	
• чайник с термостатом (один на аудиторию)	устанавливается температура 70 °С
• термометр (один на аудиторию)	
• графин с водой комнатной температуры (один на аудиторию)	

(7) Комплект № 7 не используется в КИМ ОГЭ в 2022 году.

**Пример заполнения бланка
«Характеристика комплектов оборудования»**

Дата проведения экзамена по физике _____ 2022 года

Муниципальное образование _____

Сведения о ППЭ (код ППЭ, полное название) _____

Аудитория _____

Номера используемых комплектов **1, 2, 4, 6**

№ комплекта	Состав и характеристики лабораторного оборудования, используемого на экзамене	
1 А	<ul style="list-style-type: none"> • весы электронные • измерительный цилиндр (мензурка) • стакан • динамометр № 1 • динамометр № 2 • поваренная соль, палочка для перемешивания • цилиндр стальной; обозначить № 1 • цилиндр алюминиевый; обозначить № 2 • пластиковый цилиндр; обозначить № 3 • цилиндр алюминиевый обозначить № 4 	<p>предел измерения не менее 200 г предел измерения 250 мл ($C = 2$ мл)</p> <p>предел измерения 1 Н ($C = 0,02$ Н) предел измерения 5 Н ($C = 0,1$ Н)</p> <p>$V = (25,) \text{ см}^3, m = (195) \text{ г}$ $V = (25,) \text{ см}^3, m = (70) \text{ г}$ $V = (56,) \text{ см}^3, m = (66) \text{ г}$, имеет шкалу вдоль образующей с ценой деления 1 мм, длина не менее 80 мм $V = (34,) \text{ см}^3, m = (95) \text{ г}$</p>
1 В	<ul style="list-style-type: none"> • весы электронные • измерительный цилиндр (мензурка) • стакан • динамометр № 1 • динамометр № 2 • поваренная соль, палочка для перемешивания • цилиндр стальной; обозначить № 1 • цилиндр алюминиевый; обозначить № 2 • пластиковый цилиндр; обозначить № 3 • цилиндр алюминиевый обозначить № 4 	<p>предел измерения не менее 200 г предел измерения 250 мл ($C = 2$ мл)</p> <p>предел измерения 1 Н ($C = 0,02$ Н) предел измерения 5 Н ($C = 0,1$ Н)</p> <p>$V = (25,) \text{ см}^3, m = (195) \text{ г}$ $V = (25,) \text{ см}^3, m = (70) \text{ г}$ $V = (56,) \text{ см}^3, m = (66) \text{ г}$, имеет шкалу вдоль образующей с ценой деления 1 мм, длина не менее 80 мм $V = (34,) \text{ см}^3, m = (95) \text{ г}$</p>
...		
6А	<ul style="list-style-type: none"> • штатив лабораторный с держателями • рычаг • блок подвижный • блок неподвижный • нить • три груза • динамометр 	<p>длина не менее 40 см с креплениями для грузов</p> <p>масса по (100 ± 2) г каждого предел измерения 5 Н ($C = 0,1$ Н)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • линейка • транспортир 	длинной 300 мм с миллиметровыми делениями
б В	<ul style="list-style-type: none"> • штатив лабораторный с держателями • рычаг • блок подвижный • блок неподвижный • нить • три груза • динамометр • линейка • транспортир 	<p>длина не менее 40 см с креплениями для грузов</p> <p>масса по (100) г каждого предел измерения 5 Н ($C = 0,1$ Н) длинной 300 мм с миллиметровыми делениями</p>
б С	<ul style="list-style-type: none"> • штатив лабораторный с держателями • рычаг • блок подвижный • блок неподвижный • нить • три груза • динамометр • линейка • транспортир 	<p>длина не менее 40 см с креплениями для грузов</p> <p>масса по (100) г каждого предел измерения 5 Н ($C = 0,1$ Н) длинной 300 мм с миллиметровыми делениями</p>
...		...

Ответственный за подготовку аудитории ППЭ
к проведению экзамена по физике
Руководитель ППЭ

Специалист по проведению инструктажа и
обеспечение лабораторных работ

_____ / _____

(подпись)

ФИО

_____ / _____

(подпись)

ФИО

_____ / _____

(подпись)

ФИО

Инструкция
для специалиста по проведению инструктажа
и обеспечению лабораторных работ
при проведении государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего образования
по химии в форме ОГЭ

1. Общие положения

1.1. Специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (далее – специалисты по проведению инструктажа) назначаются приказом департамента образования Ярославской области.

1.2. Специалисты по проведению инструктажа назначаются из числа работников образовательных организаций, владеющих определенными умениями и навыками проведения лабораторных работ по химии (например – учитель химии или лаборант).

1.3. Специалисты по проведению инструктажа не могут быть учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ, за исключением ППЭ, которые организованы в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы и отдельных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным образовательным программам основного общего образования.

1.4. Специалисты по проведению инструктажа должны пройти соответствующую подготовку и знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее ГИА-9);

- инструкцию, определяющую порядок работы специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

1.5. Работник, привлекаемый к проведению ГИА-9 в качестве специалиста по проведению инструктажа, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению экзаменов и нарушивших Порядок проведения ГИА-9.

1.6. В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ специалистам по проведению инструктажа **запрещается:**

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

- 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 аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (далее – ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать ЭМ.

1.7. Специалистам по проведению инструктажа необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

2. Проведение экзамена

2.1. В день проведения экзамена специалист по проведению инструктажа должен:

- явиться в ППЭ не позднее **08:00** по местному времени;

- оставить личные вещи в специально выделенном помещении до входа в ППЭ;

- зарегистрироваться у ответственного за регистрацию работников ППЭ (при себе иметь документ, удостоверяющий личность);

- пройти краткий инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

- получить у руководителя ППЭ информацию о распределении по аудиториям ППЭ;

- не позднее **08:50** получить у руководителя ППЭ:

инструкцию для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;

форму ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности»;

инструкцию по технике безопасности при выполнении лабораторной работы при проведении ОГЭ по химии (далее – инструкция по технике безопасности) (для каждого участника экзамена);

- пройти в аудиторию в соответствии с распределением и приступить к выполнению своих обязанностей:

проверить обеспечение в аудитории условий для безопасного труда;

разложить на рабочие места участников экзамена инструкции по технике безопасности (на бумажном носителе);

проверить наличие необходимых комплектов оборудования и комплектов реактивов, подготовленных соответствующим образом.

2.2. После выдачи участникам экзамена ИК ОГЭ, во время общего инструктажа специалист по проведению инструктажа должен:

- получить от организатора в аудитории заполненные участниками экзамена бланки «Перечень комплектов оборудования, используемых при проведении экзамена».

- провести инструктаж по технике безопасности при выполнении лабораторной работы (Приложение 1);

- собрать подписи участников экзамена об ознакомлении с техникой безопасности, заполнив форму ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности».

Для опоздавших участников экзамена повторно инструктаж не проводится! Участник самостоятельно знакомится с инструкцией по технике безопасности, которая находится у него на рабочем месте. После этого специалист по проведению инструктажа должен получить подпись участника экзамена в форме ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности».

Важно! К выполнению задания 24 не допускаются участники ГИА-9 не прошедшие инструктаж по технике безопасности.

2.3. Во время проведения экзамена специалист по проведению инструктажа по мере готовности участника экзамена к выполнению практического задания должен выдать ему лоток с оборудованием и реактивами в соответствии с бланком «Перечень комплектов оборудования».

2.4. Специалист по проведению инструктажа следит за соблюдением участниками экзамена техники безопасности.

В случае нарушения участником экзамена техники безопасности при выполнении лабораторной работы специалист по проведению инструктажа может остановить выполнение химического эксперимента.

При возникновении ситуации, когда разлит или рассыпан химический реактив, уборку реактива проводит специалист по проведению инструктажа.

2.5. После окончания экзамена специалист по проведению инструктажа должен:

- передать ответственному организатору в аудитории бланк «Перечень комплектов оборудования» каждого участника. (Бланк «Перечень комплектов оборудования» упаковывается вместе с использованными КИМ);

- передать руководителю ППЭ форму ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности»;

- убрать лабораторное оборудование и нейтрализовать полученные растворы.

2.6. Специалист по проведению инструктажа покидает ППЭ после передачи всех материалов и только по указанию руководителя ППЭ.

Инструкция по технике безопасности при выполнении лабораторной работы при проведении ОГЭ по химии

Уважаемые участники экзамена!

Будьте внимательны и дисциплинированы, точно выполняйте указания специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии.

Не приступайте к выполнению работы без разрешения специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии.

Во время работы необходимо соблюдать чистоту, тишину и порядок.

Категорически запрещается в аудитории принимать пищу, пить воду и пробовать вещества на вкус.

Нельзя приступать к работе, пока не пройден инструктаж по технике безопасности.

При проведении работы можно пользоваться только теми склянками, банками и т.п., на которых имеются четкие надписи на этикетках.

Склянки с веществами или растворами необходимо брать одной рукой за горлышко, а другой – поддерживать снизу за дно.

При переливании реактивов не наклоняйтесь над сосудами во избежание попадания капель жидкостей на кожу, глаза или одежду.

Для переноса жидкости из одной ёмкости в другую рекомендуется использовать склянки с пипеткой.

Сосуды с реактивами после использования необходимо закрывать пробками и ставить на соответствующие места.

Смешивая растворы, необходимо стремиться, чтобы общий объём смеси не превышал $\frac{1}{2}$ объёма пробирки (не более 3-4 мл).

Запрещается брать твердые вещества руками; используйте для этого шпатель/ложечку для отбора сухих веществ.

Для определения запаха вещества следует осторожно, не наклоняясь над сосудом и не вдыхая глубоко, лёгким движением руки направлять на себя выделяющийся газ (пары вещества).

Перемешивая содержимое пробирки, запрещается закрывать её отверстие пальцем руки: используйте для этого пробку или перемешайте, слегка постукивая пальцем по нижней части пробирки.

В случае разлива жидкости или рассыпания твердого вещества сообщите об этом эксперту или специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии.

В случае ухудшения самочувствия сообщите об этом специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии или организатору в аудитории.

По окончании выполнения задания 24 не забудьте вымыть руки.

Инструкция

для ответственного за подготовку аудитории ППЭ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по химии в форме ОГЭ

1. Экзамен по химии проводится в кабинетах химии. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям СанПиН к кабинетам химии.

Аудитория, выделяемая для проведения экзамена, оснащается оборудованием для проведения лабораторных работ:

– в кабинете должно быть установлено не менее двух раковин с подводкой воды: одна - в аудитории, другая - в лаборантском помещении. Рядом с умывальными раковинами должны быть мыло и полотенце;

– аудитория и лаборантское помещение должны быть обеспечены средствами пожаротушения: огнетушитель, кошма, песок;

– лаборантское помещение должно иметь мебель для организации работы лица, ответственного за подготовку аудитории, к проведению лабораторных работ (подготовки ученического эксперимента);

– лаборантское помещение должно быть обеспечено аптечкой скорой медицинской помощи, сейфом для хранения ядовитых веществ, шкафами для хранения реактивов и оборудования;

– в аудитории поведения должно быть мыло и полотенце.

2. Подготовку аудитории к экзамену по химии осуществляет специалист, владеющий определенными умениями и навыками проведения лабораторных работ по химии (учитель химии или лаборант) (далее – ответственный за подготовку аудитории).

3. Ответственный за подготовку аудитории назначается руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ.

4. Ответственный за подготовку аудитории не позднее, чем за день до проведения экзамена формирует комплекты лабораторного оборудования и комплекты реактивов для выполнения лабораторной работы.

Не позднее чем за день до экзамена ответственный за подготовку аудитории получает перечень комплектов (список веществ), которые будут использоваться при проведении экзамена (номера необходимых комплектов сообщаются руководителю ППЭ, на базе которой организован ППЭ, за три дня до проведения экзамена. Информирование обеспечивает муниципальный орган управления образованием, осуществляющий управление в сфере образования).

5. Ответственный за подготовку аудитории должен подготовить:

– комплект лабораторного оборудования, выдаваемый экзаменуемому для выполнения заданий экспериментальной части (по количеству участников ГИА-9 в аудитории);

– комплект реактивов, используемых для выполнения экспериментального задания (по количеству вариантов).

6. Для проведения экспериментальных заданий ответственный за подготовку аудитории должен подготовить емкости-склянки объемом 10-20 мл с твердыми веществами или растворами веществ.

На склянках должны быть наклеены этикетки с формулами веществ.

7. Каждый комплект оборудования и реактивов должен быть помещён в отдельный лоток и подписан (указан № комплекта реактивов).

8. Состав комплектов лабораторного оборудования и реактивов приведен в Перечне комплектов оборудования и реактивов, используемых для выполнения экспериментальных заданий, для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по химии (Приложение 1).

9. Подготовленные оборудование и реактивы располагаются в лаборантском помещении.

Перечень комплектов оборудования и реактивов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по химии

(приводятся в соответствии с Приложением 2 к спецификации контрольных измерительных материалов для проведения в 2022 году ОГЭ по химии)

Для выполнения химического эксперимента каждому участнику экзамена по химии предлагается индивидуальный комплект, состоящий из набора оборудования и реактивов.

Набор оборудования, входящего в индивидуальный комплект участника ОГЭ по химии, для всех участников одинаков.

Комплект оборудования, выдаваемый экзаменуемому для выполнения заданий экспериментальной части

Таблица 1

№	Оборудование	Количество из расчёта на один комплект
1	Пробирка малая (10 мл.)	3
2	Штатив (подставка для пробирок) на 10 гнёзд	1
3	Склянки для хранения реактивов (10-50 мл)	6
4	Шпатель (ложечка для отбора сухих веществ)	1
5	Раздаточный лоток	1

Комплекты реактивов, используемых для выполнения экспериментальных заданий ОГЭ по химии

Таблица 2

Комплект 1	Комплект 2	Комплект 3	Комплект 4
1. Раствор аммиака	1. Пероксид водорода	1. Соляная кислота	1. Соляная кислота
2. Соляная кислота	2. Соляная кислота	2. Серная кислота	2. Серная кислота
3. Серная кислота	3. Серная кислота	3. Гидроксид натрия/калия	3. Гидроксид натрия/калия
4. Гидроксид натрия/калия	4. Гидроксид натрия/калия	4. Хлорид бария	4. Карбонат натрия/калия
5. Хлорид алюминия	5. Хлорид бария	5. Нитрат кальция	5. Нитрат серебра
6. Хлорид аммония	6. Хлорид алюминия	6. Карбонат натрия/калия	6. Нитрат натрия/калия
7. Хлорид магния	7. Хлорид кальция	7. Фосфат натрия/калия	7. Хлорид кальция
8. Сульфат алюминия	8. Сульфат железа(II)	8. Оксид кремния	8. Хлорид бария
9. Сульфат цинка	9. Карбонат натрия/калия	9. Оксид меди(II)	9. Сульфат железа(II)
10. Фосфат калия/натрия	10. Нитрат серебра	10. Сульфат меди(II)	10. Фосфат калия/натрия
11. Нитрат серебра	11. Оксид меди(II)	11. Железо	11. Хлорид железа(III)
12. Железо	12. Оксид алюминия	12. Медь	12. Пероксид водорода
13. Индикаторы (фенолфталеин, метилоранж, лакмус)			

Комплект 5	Комплект 6	Комплект 7	Комплект 8
1. Соляная кислота 2. Серная кислота 3. Гидроксид натрия/калия 4. Сульфат меди(II) 5. Сульфат магния 6. Хлорид меди(II) 7. Хлорид магния 8. Нитрат серебра 9. Хлорид бария 10. Карбонат натрия/калия 11. Цинк 12. Оксид алюминия 13. Индикаторы (фенолфталеин, метилоранж, лакмус)	1. Соляная кислота 2. Серная кислота 3. Гидроксид натрия/калия 4. Хлорид железа(III) 5. Сульфат алюминия 6. Сульфат цинка 7. Хлорид лития 8. Фосфат натрия/калия 9. Нитрат серебра 10. Нитрат бария 11. Алюминий 12. Медь 13. Индикаторы (фенолфталеин, метилоранж, лакмус)	1. Соляная кислота 2. Серная кислота 3. Гидроксид натрия/калия 4. Сульфат аммония 5. Бромид натрия/калия 6. Иодид натрия/калия 7. Фосфат натрия/калия 8. Хлорид лития 9. Нитрат серебра 10. Нитрат натрия/калия 11. Хлорид бария 12. Сульфат натрия/калия 13. Индикаторы (метилоранж, лакмус, фенолфталеин)	1. Соляная кислота 2. Серная кислота 3. Гидроксид натрия/калия 4. Гидроксид кальция 5. Гидрокарбонат натрия 6. Хлорид кальция 7. Нитрат серебра 8. Нитрат бария 9. Хлорид аммония 10. Хлорид натрия/калия 11. Оксид магния 12. Хлорид меди(II) 13. Индикаторы (метилоранж, лакмус, фенолфталеин)

Примечания:

1. Для приготовления растворов, включенных в каждый из восьми комплектов, применяется **дистиллированная вода**.
2. Наличие слеш-черты в комплектах реактивов и в общем перечне веществ указывает на взаимозаменяемость данных реактивов при выполнении задания.
3. Надписи на склянках с веществами, выдаваемых экзаменуемому для проведения реакций, должны полностью соответствовать перечню реактивов, который указан в условии задания.

**Общий перечень веществ,
используемых для составления комплектов реактивов**

Таблица 3

№	Вещества	В каком виде включаются в комплекты
1	Алюминий	Гранулы
2	Железо	Стружка
3	Цинк	Гранулы
4	Медь	Проволока
5	Оксид меди(II)	Порошок
6	Оксид магния	Порошок
7	Оксид алюминия	Порошок
8	Оксид кремния	Порошок
9	Соляная кислота	Разбавленный раствор
10	Серная кислота	Разбавленный раствор
11	Гидроксид натрия/гидроксид калия	Раствор 10-15%
12	Гидроксид кальция	Раствор 10-15%
13	Хлорид натрия/ хлорид калия	Раствор 5-10%
14	Хлорид лития	Раствор 5-10%
15	Хлорид кальция/хлорид магния	Раствор 5-10%
16	Хлорид меди(II)	Раствор 5-10%

17	Хлорид алюминия	Раствор 5-10%
18	Хлорид железа(III)	Раствор 5-10%
19	Хлорид аммония	Раствор 5-10%
20	Хлорид бария	Раствор (не более 5%)
21	Сульфат натрия/ сульфат калия	Раствор 5-10%
22	Сульфат магния	Раствор 5-10%
23	Сульфат меди(II)	Раствор 5-10%
24	Сульфат железа(II)	Раствор 5-10%
25	Сульфат цинка	Раствор 5-10%
26	Сульфат алюминия	Раствор 5-10%
27	Сульфат аммония	Раствор 5-10%
28	Нитрат натрия / нитрат калия	Раствор 5-10%
29	Карбонат натрия/ карбонат калия	Раствор 5-10%
30	Гидрокарбонат натрия/ гидрокарбонат калия	Раствор 5-10%
31	Фосфат натрия/ фосфат калия	Раствор 5-10%
32	Бромид натрия/ бромид калия	Раствор 5-10%
33	Иодид натрия/ иодид калия	Раствор 5-10%
34	Нитрат бария	Раствор (не более 5%)
35	Нитрат кальция	Раствор 5-10%
36	Нитрат серебра	Раствор 5-10%
37	Аммиак	Раствор 5-10%
38	Пероксид водорода	Раствор 3-5%
39	Индикаторы (метилоранж, лакмус, фенолфталеин)	Растворы, бумага
40	Дистиллированная вода	

Минимальный набор оборудования в ППЭ, необходимый для подготовки индивидуальных комплектов реактивов, используемых при проведении химического эксперимента

Таблица 4

№	Оборудование	Количество из расчета на одну аудиторию
1	Весы лабораторные электронные до 200 г	1
2	Спиртовка лабораторная ¹	1
3	Воронка коническая	1
4	Стеклянная палочка	1
5	Пробирка ПХ-14	10
6	Стакан высокий с носиком ВН-50 с меткой	2
7	Цилиндр измерительный 2-50-2	1
8	Штатив (подставка) для пробирок на 10 гнезд	1
9	Держатель для пробирок	1
10	Шпатель (ложечка для забора веществ)	2
11	Раздаточный лоток	1
12	Набор флаконов для хранения растворов и реактивов	15 комплектов по 6 штук
13	Цилиндр измерительный с носиком 1-500	2
14	Стакан высокий 500 мл	3
15	Набор ершей для мытья посуды	3
16	Халат	2
17	Резиновые перчатки	2

¹ При проведении ОГЭ в 2022 г. задания, требующие проведение химических экспериментов с использованием участниками экзамена спиртовки и/или вытяжного шкафа, не будут включены в контрольные измерительные материалы.

18	Защитные очки	1
19	Спирт этиловый	20 мл на одну спиртовку (на 1 раз)
20	Бумага фильтровальная	1 на один раз
21	Комплект(ы) реактивов (таблицы 3)	

Инструкция
для эксперта, оценивающего выполнение лабораторных работ по
химии, при проведении государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего образования
по химии в форме ОГЭ

1. Общие положения

1.1. Эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ по химии, (далее – эксперты) назначаются приказом департамента образования Ярославской области.

1.2. Эксперты назначаются из числа работников образовательных организаций, владеющих определенными умениями и навыками проведения лабораторных работ по химии.

1.3. Эксперты не могут быть учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ, за исключением ППЭ, которые организованы в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы и отдельных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным образовательным программам основного общего образования.

1.4. Эксперты должны пройти соответствующую подготовку и знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9);
- инструкцию, определяющую порядок работы эксперта;
- правила заполнения бланков ответов участников ОГЭ;
- правила оформления ведомостей, протоколов, актов, заполняемых при проведении ГИА-9 в аудитории.

1.5. Работник, привлекаемый к проведению ГИА-9 в качестве эксперта, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению экзаменов и нарушивших Порядок проведения ГИА-9.

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

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные

заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

- 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 экзаменационные материалы (далее – ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать ЭМ.

1.7. Экспертам необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

1.8. В условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) при проведении ГИА-9 эксперты должны присутствовать в ППЭ в средствах индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масках или многоразовых масках со сменными фильтрами). При этом смена одноразовых масок должна производиться не реже 1 раза в 3 часа, фильтров – в соответствии с инструкцией по их применению.

2. Проведение экзамена в ППЭ

2.1. В день проведения экзамена эксперты должны:

- явиться в ППЭ **не позднее 08:00** по местному времени;

- оставить личные вещи в специально выделенном помещении до входа в ППЭ;

- зарегистрироваться у ответственного за регистрацию работников ППЭ (при себе надо иметь документ, удостоверяющий личность);

- пройти краткий инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена, антитеррористический и противопожарной безопасности;

- получить у руководителя ППЭ информацию о распределении по аудиториям ППЭ;

- **не позднее 08:50** получить у руководителя ППЭ следующие материалы:

- форму ППЭ-04-02-Х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории» (каждому эксперту);

- инструкцию для эксперта, оценивающего выполнение лабораторных работ по химии форме ОГЭ;

- бейджи с соответствующей информацией.

2.2. К выполнению практического задания 24 участник экзамена может приступить после выполнения задания 23, но не ранее чем через 30 минут после начала экзамена. До начала оценивания первого участника экзамена эксперты находятся в штабе ППЭ и приглашаются в аудиторию проведения организатором вне аудитории. После оценивания первого участника экзамена, эксперты ожидают начала оценивания практических заданий

следующих участников рядом с аудиторией проведения и приглашаются организатором в аудитории.

2.3. Эксперты оценивают выполнение лабораторной работы непосредственно при выполнении участником экзамена задания 24 на основании критериев, независимо друг от друга (Приложение 1).

Эксперт, оценивая выполнение задания 24, проставляет баллы в форму ППЭ-04-02-Х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории».

Не допускается информирование участников экзамена, организаторов в аудитории и других лиц о выставляемых баллах, а также, исключая какое-либо взаимодействие с любыми лицами по вопросу оценивания лабораторной работы участника экзамена (жесты, мимика, вербальные оценочные суждения).

2.4. В случае грубого нарушения участником экзамена техники безопасности при выполнении лабораторной работы эксперты должны:

- объявить участникам о прекращении выполнения эксперимента;
- остановить выполнение практического задания;
- проставить значение «0» в форму ППЭ-04-02-Х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории».

2.5. После завершения экзамена эксперты должны проставить баллы за выполнение практического задания в бланк ответов № 1 в соответствии с заполненной формой ППЭ-04-02-Х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории».

Если участник экзамена не приступал к выполнению задания 24, эксперты должны вписать символ «Х» в соответствующие поля для экспертов в бланке ответов № 1.

полняется на бланке №2

Результат проверки выполнения задания № 24	
Заполняется двумя экспертами	
Эксперт 1	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Подпись</i> Подпись 1-го эксперта строго внутри окошка.
Эксперт 2	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Подпись</i> Подпись 2-го эксперта строго внутри окошка.
В случае, если участник не приступил к выполнению задания №24, в полях критериев должен быть вписан символ «Х»	

Если участник экзамена нарушил технику безопасности при выполнении практического задания, эксперты должны вписать значение «0» в соответствующие поля для экспертов в бланке ответов № 1.

2.6. После завершения экзамена в аудитории проведения форма ППЭ-04-02-Х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории» упаковывается в возвратный доставочный пакет вместе с бланками ответов № 1.

2.7. Эксперты покидают ППЭ после передачи всех материалов и только по указанию руководителя ППЭ.

Критерии оценивания задания 24

Содержание верного ответа и указания по оцениванию (допускаются иные формулировки ответа, не искажающие его смысла)	Баллы
Химический эксперимент выполнен в соответствии с инструкцией к заданию 24: <ul style="list-style-type: none"> • отбор веществ проведён в соответствии с пунктами 3.1–3.5 инструкции; • смешивание веществ выполнено в соответствии с пунктами 3.6–3.8 инструкции. 	
Химический эксперимент выполнен в соответствии с правилами техники безопасности	2
Правила техники безопасности нарушены при отборе или смешивании веществ	1
Правила техники безопасности нарушены как при отборе, так и при смешивании веществ	0
<i>Максимальный балл</i>	2
<i>При нарушении правил техники безопасности, которое может нанести ущерб здоровью самого экзаменуемого или других участников экзамена, эксперт обязан прекратить выполнение экзаменуемым эксперимента.</i>	

Инструкция по выполнению практического задания 24

Внимание: в случае ухудшения самочувствия перед началом опытов или во время их выполнения обязательно сообщите об этом организатору в аудитории.

1. **Вы приступаете к выполнению задания 24.** Для этого получите лоток с лабораторным оборудованием и реактивами у специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.
2. **Прочтите** еще раз перечень веществ, приведенный в тексте к заданиям 23 и 24, и убедитесь (по формулам этикетках) в том, что на выданном лотке находится пять указанных в перечне реактивов. При обнаружении несоответствия набора веществ в лотке перечню веществ в условии задания сообщите об этом организатору в аудитории.
3. **Перед началом выполнения эксперимента** осмотрите ёмкости с реактивами и определите способ работы с ними. При этом обратите внимание на рекомендации, которым Вы должны следовать.
 - 3.1. **В склянке находится пипетка.** Это означает, что отбор жидкости и переливание её в пробирку для проведения реакции необходимо проводить только с помощью пипетки. Для проведения опытов отбирают 7-10 капель реактива.

- 3.2. **Пипетка в склянке с жидкостью отсутствует.** В этом случае переливание раствора осуществляют через край склянки, которую располагают так, чтобы при её наклоне этикетка оказалась сверху («этикетку – в ладонь!»). Склянку медленно наклоняют над пробиркой, пока нужный объём раствора не перельётся в неё. Объём перелитого раствора должен составлять 1–2 мл (1–2 см по высоте пробирки).
- 3.3. **Для проведения опыта требуется порошкообразное (сыпучее) вещество.** Отбор порошкообразного вещества из ёмкости осуществляется только с помощью ложечки или шпателя.
- 3.4. **При отборе исходного реактива взят его излишек.** Возврат излишка реактива в исходную ёмкость категорически запрещён. Его помещают в отдельную, резервную пробирку.
- 3.5. Сосуд с исходным реактивом (жидкостью или порошком) **обязательно закрывается крышкой (пробкой)** от этой же ёмкости.
- 3.6. При растворении в воде порошкообразного вещества или при перемешивании реактивов **следует** слегка ударять пальцем по стенке нижней части пробирки.
- 3.7. Для определения запаха вещества **следует** взмахом руки над горлышком сосуда **направлять** на себя пары этого вещества.
- 3.8. **Если реактив попали на рабочий стол, кожу или одежду,** необходимо незамедлительно обратиться за помощью к специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ в аудитории.
4. **Вы готовы к выполнению эксперимента.** Поднимите руку и попросите организатора в аудитории пригласить экспертов для оценивания проводимого Вами эксперимента.
5. **Начинайте выполнять опыт.** После проведения каждой реакции или обоих опытов записывайте в черновик свои наблюдения за изменениями, происходящими с веществами.
6. **Вы завершили эксперимент.** Проверьте, соответствуют ли результаты опытов записям решения задания 23. При необходимости скорректируйте ответ на задание 23, используя записи в черновике, которые сделаны при выполнении задания 24.

**Инструкция для технического специалиста
при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования
по русскому языку и иностранным языкам (письменная часть)
в форме ОГЭ**

1. Общие положения

1.1. Технические специалисты назначаются приказом департамента образования Ярославской области.

1.2. Технические специалисты назначаются из числа специалистов, знающих устройство и принципы работы компьютера, имеющих опыт системного администрирования.

1.3. Технические специалисты не могут быть учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ, за исключением ППЭ, которые организованы в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы и отдельных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным образовательным программам основного общего образования.

1.4. Технические специалисты должны знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9);
- инструкцию, определяющую порядок работы технического специалиста.

1.5. Работник, привлекаемый к проведению ГИА-9 в качестве технического специалиста, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению экзаменов и нарушивших Порядок проведения ГИА-9.

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

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

- 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 аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (далее – ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать ЭМ.

1.7. Техническим специалистам необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

1.8. В условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) при проведении ГИА-9 технические специалисты должны присутствовать в ППЭ в средствах индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок или многоразовых масок со сменными фильтрами). При этом смена одноразовых масок должна производиться не реже 1 раза в 3 часа, фильтров – в соответствии с инструкцией по их применению.

2. Подготовка аудитории и оборудования к экзамену

2.1. Для проведения экзаменов по русскому языку и иностранным языкам (письменная часть) в каждой аудитории проведения должно быть средство воспроизведения цифровой аудиозаписи.

Передача файлов для прослушивания текста изложения по русскому языку и текста для проведения аудирования по иностранным языкам (письменная часть) осуществляется по ссылке, размещенной также и в инструкции для руководителя ППЭ:

Русский язык: <https://cloud.mail.ru/public/7rmQ/hvXuxkMd3>

Иностранные языки: <https://cloud.mail.ru/public/kkKr/bi1ngShrx>

2.2. Технический специалист **не позднее чем за день** до проведения экзамена должен:

- подготовить в каждой аудитории проведения средство воспроизведения цифровой аудиозаписи и проверить данное оборудование;

- совместно с руководителем ППЭ получить файл с аудиозаписью в зашифрованном виде. Архив на день экзамена имеет название по дате экзамена (например: 24 мая.zip или 25 мая.zip). Защищенный паролем архив с аудиозаписью скачивается на флеш-накопитель и хранится в сейфе до дня проведения экзамена.

3. Проведение экзамена

В день проведения экзамена **технический специалист** должен:

- явиться в ППЭ не позднее **08:00** по местному времени;

- оставить личные вещи в специально выделенном помещении до входа в ППЭ;

- зарегистрироваться у ответственного за регистрацию работников ППЭ (при себе иметь документ, удостоверяющий личность);

- пройти краткий инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

- не позднее **08:30** по той же ссылке получить и скачать пароль для архива с аудиозаписью, полученный ранее архив распаковать;

! Внимание: представлены 2 файла с одинаковым содержимым, но в разных форматах: .mp3 и .wav

В зависимости от средства воспроизведения аудиозаписи можно выбрать любой формат.

- перенести разархивированные материалы на флеш-накопителе и установить на всех средствах воспроизведения аудиозаписи в аудиториях проведения;

- после окончания экзамена удалить аудиофайлы со всех средств воспроизведения аудиозаписи в аудиториях проведения, член ГЭК должен проконтролировать факт удаления.

Инструкция для технического специалиста
при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования
по информатике и ИКТ в форме ОГЭ

1. Общие положения

1.1. Технические специалисты назначаются приказом департамента образования Ярославской области.

1.2. Технические специалисты назначаются из числа специалистов, знающих устройство и принципы работы компьютера, имеющих опыт системного администрирования.

1.3. Технические специалисты не могут быть учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ, за исключением ППЭ, которые организованы в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы и отдельных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным образовательным программам основного общего образования.

1.4. Технические специалисты должны знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9);

- инструкцию, определяющую порядок работы технического специалиста.

1.5. Работник, привлекаемый к проведению ГИА-9 в качестве технического специалиста, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению экзаменов и нарушивших Порядок проведения ГИА-9.

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

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

- 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 аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (далее – ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать ЭМ.

1.7. Техническим специалистам необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

1.8. В условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) при проведении ГИА-9 технические специалисты должны присутствовать в ППЭ в средствах индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок или многоразовых масок со сменными фильтрами). При этом смена одноразовых масок должна производиться не реже 1 раза в 3 часа, фильтров – в соответствии с инструкцией по их применению.

2. Подготовка аудитории и оборудования к экзамену

2.1. Экзамен по информатике и ИКТ проводится в компьютерном классе, в котором для каждого обучающегося должно быть выделено отдельное рабочее место, оборудованное компьютером. Также в аудитории должен быть резервный компьютер.

2.2. **Технический специалист** не позднее чем за день до проведения экзамена должен:

- получить архив с практическими заданиями в электронном виде - скачать по ссылке <https://cloud.mail.ru/public/23PM/2oh9Ncbny>;

- подготовить для каждого участника экзамена индивидуальное рабочее место, в том числе:

освободить рабочий стол компьютера от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;

создать на рабочем столе две папки: «Задания» и «Ответы»;

установить программное обеспечение в составе (можно скачать по ссылке <https://cloud.mail.ru/public/23PM/2oh9Ncbny>):

- программа для работы с презентациями;
- текстовый процессор;
- электронные таблицы (например: Microsoft Office, OpenOffice);
- среда учебного исполнителя «Робот» (например: учебная среда разработки «Кумир»);

- среда программирования для выполнения задания № 15.2 (например, FreePascal, PascalABC, Basic);

Примечание: версии используемого программного обеспечения должны быть привычны для участников экзамена. При необходимости следует установить несколько различных систем программирования.

- создать на «рабочем столе» ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов программного обеспечения и перехода в рабочую директорию.

2.3. После завершения подготовки техники и программного обеспечения 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.

3. Проведение экзамена

3.1. В день проведения экзамена **технический специалист** должен:

- явиться в ППЭ не позднее **08:00** по местному времени;
- оставить личные вещи в специально выделенном помещении до входа в ППЭ;
- зарегистрироваться у ответственного за регистрацию работников ППЭ (при себе иметь документ, удостоверяющий личность);
- пройти краткий инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;
- не позднее **08:50** получить у руководителя ППЭ следующие материалы:
 - инструкцию для технического специалиста при проведении экзамена по информатике и ИКТ;
 - пароль для открытия архива с практическими заданиями по информатике и ИКТ ОГЭ в электронном виде;
 - съемный носитель информации для копирования файлов с выполненными заданиями по информатике и ИКТ;
- пройти в аудитории для сдачи экзамена, скопировать файлы заданий в папку «Задания» на рабочем столе, заблокировать на физическом уровне выход в Интернет и в локальную сеть.

3.2. Во время проведения экзамена:

- в случае необходимости технический специалист (по приглашению организатора в аудитории) может оказать помощь обучающемуся в запуске необходимого программного обеспечения и сохранении файлов с ответами в необходимом формате, каталоге и с необходимым именем, а также оказать помощь организатору в проверке качества сохраненных файлов ответов учащихся;
- в случае технического сбоя организатор в аудитории должен вызвать технического специалиста. Если технический сбой нельзя устранить за короткое время (3-5 минут), обучающемуся должен быть предложен резервный компьютер. При этом работоспособность компьютера, на котором произошел сбой, должна быть восстановлена для возможного использования его в качестве резервного.

4. Сбор и передача результатов практической части экзамена

4.1. После окончания экзамена технический специалист:

- в присутствии организаторов в аудитории копирует из всех папок «Ответы» файлы, сохраненные участниками ГИА-9, на съемный носитель информации (файлы сохраняются в отдельной папке с именем (кодом) данной аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (кодом) данного ППЭ), делает резервное копирование. Для копирования данных возможно использование локальной сети. В случае если обучающийся удален с экзамена или досрочно завершил экзамен по объективным причинам, его файлы (при наличии) копируются для передачи в РЦОИ;
- при копировании материалов из одной аудитории следить, чтобы количество скопированных файлов с ответами было равно количеству файлов, отмеченных ответственным организатором в форме ИКТ-5.1 «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ» (у каждого

обучающегося должно быть не более трех сохраненных файлов с заданиями: № 13.1 **или** 13.2, 14, а также 15.1 **или** 15.2).

- передает руководителю ППЭ съемный носитель информации с файлами выполненных заданий по информатике и ИКТ.

4.2. Технический специалист покидает ППЭ после передачи всех материалов и только по разрешению руководителя ППЭ.

Инструкция
для участников практической части экзамена
по информатике и ИКТ при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам основного общего образования
в форме ОГЭ

1. Часть 2 содержит 5 заданий (№ 11, № 12, №13, № 14 и № 15), которые вы должны выполнить на компьютере. Причем задания № 13 и 15 включает в себя 2 задания, из которых вы должны выбрать и решить **ТОЛЬКО ОДНО, 13.1 или 13.2 и 15.1 или 15.2.**

2. При выполнении практической части экзамена по информатике и ИКТ запрещается осуществлять любые действия, не связанные с выполнением заданий практической части, а также направленные на нарушение работоспособности компьютера.

3. На «рабочем столе» вашего компьютера расположены ярлыки:

- тех программ, которые нужны для выполнения заданий;
- папка «Задания», в которой находятся файлы с заданиями;
- папка «Ответы», в которую сохраняются файлы с ответами на задания КИМ.

При выполнении заданий части 2 сначала вы должны в папке «Задания» выбрать папку с номером дополнительного материала, который указан в таблице «Номер дополнительного материала, используемого при проведении экзамена по информатике». Таблица находится на последнем листе КИМ.

3. Ответами на задания являются:

- задания № 11 и № 12 – слово или число, которое записывается в **бланк ответов № 1**;

задания № 13, № 14, №15 - файл.

4. Файлы с результатами выполнения заданий № 13, № 14, № 15 (для каждого задания – один файл) сохраните в папку «Ответы» на рабочем столе, присвоив каждому имя в формате: <полный номер задания>_<цифровое значения штрихкода бланка ответов № 1>.

Например:

- как записать полный номер задания:

13.1_XXXXXXXXXXXXX или 13.2_XXXXXXXXXXXXX

14_XXXXXXXXXXXXX

15.1_XXXXXXXXXXXXX или 15.1_XXXXXXXXXXXXX,

где XXXXXXXXXXXXXXXX – цифровое значение штрихкода бланка ответов № 1.

В случае если ответ на задание № 15 содержит проект, включающий в себя более одного файла, проект архивируется, используя установленную на персональном компьютере программу для архивации, с форматом имени файла, описанном выше. Ответом на задание может быть либо один файл, либо один архив, содержащий несколько файлов одного задания.

5. **Внимание!** При сохранение файла с результатами выполнения задания № 13 вы должны сохранить на компьютере или файл с заданием **13.1**, или файл с заданием **13.2** . Если вы сохраните оба этих файла, задание № 13 будет считаться невыполненным.

При сохранение файла с результатами выполнения задания № 15 вы должны сохранить на компьютере или файл с заданием **15.1**, или файл с заданием **15.2** . Если вы сохраните оба этих файла, задание №15 будет считаться невыполненным.

6. После выполнения всех заданий проверьте наличия всех файлов с ответами в папке «Ответы» и убедитесь, что в папке «Ответы» находятся файлы ответов, а не ярлыки.

7. Внесите в бланк ответов № 2 лист 1 имена файлов ответов, находящихся в папке «Ответы».

В случае если практическая часть не выполнена, оставьте поле бланка ответов № 2 (лист 1, лист 2) пустым.

8. По окончании работы над практической частью экзамена – предъявите соответствующие файлы организатору в аудитории.

9. Организатор в аудитории предоставит вам форму ИКТ-5.1 «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ», куда он внесет информацию о вашем цифровом значении штрих-кода бланка ответов № 1 и выполненных заданиях, после чего вы в соответствующем поле поставите свою подпись.

10. При возникновении технических сбоев обратитесь к организатору в аудитории.

**Инструкция для участников ОГЭ
по математике, обществознанию, истории, биологии, географии,
зачитываемая организатором в аудитории ППЭ**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан обучающимся слово в слово.

Комментарии, отмеченные курсивом, предназначены организаторам и не читаются обучающимся.

Первая часть инструктажа (начало в 09:50)

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по _____ (назовите соответствующий учебный предмет).

Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГИА-9.

При проведении 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 (кроме разрешенных), письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**

- **иметь при себе корректирующую жидкость, карандаши;**
- **разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;**

- **выносить из аудитории и ППЭ, фотографировать экзаменационные материалы и черновики (при выходе из аудитории во время экзамена вы должны оставить экзаменационные материалы, письменные принадлежности и черновики на рабочем столе);**

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

В случае нарушения указанных требований вы будете удалены с экзамена.

Записи в КИМ, черновиках не обрабатываются и не проверяются.

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

С результатами ОГЭ вы сможете ознакомиться в образовательной организации, в которой вы были допущены к государственной итоговой аттестации. Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату).

После получения результатов ОГЭ вы можете подать апелляцию о

несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ОГЭ в образовательную организацию, в которой вы были допущены к государственной итоговой аттестации, или в конфликтную комиссию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением обучающимся требований Порядка ГИА-9 или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или свидетельство о рождении, положите его на край стола в раскрытом виде);
- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- листы бумаги для черновиков со штампом школы, на базе которой организован ППЭ;
- дополнительные материалы, разрешенные для использования на экзамене по _____ (назвать учебный предмет и соответствующие дополнительные материалы: по математике – линейка; по биологии – линейка, непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, непрограммируемый калькулятор, географический атлас для 7, 8 и 9 классов);
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

Вторая часть инструктажа (начало не ранее 10:00)

Экзаменационные материалы поступили в аудиторию в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена (*продемонстрировать и вскрыть публично, используя ножницы*). В нем находятся индивидуальные комплекты экзаменационных материалов, которые мы вам сейчас выдадим (*раздать участникам*).

Проверьте ваши индивидуальные комплекты, которые состоят из:

- бланка ответов № 1;
- бланка ответов № 2 лист 1;
- бланка ответов № 2 лист 2;
- КИМ по предмету;
- контрольного листа с информацией о номере бланка ответов № 1 и номере КИМ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте полиграфическое качество текста, количество страниц КИМ.

Проверьте, совпадает ли номер КИМ с номером КИМ, который указан в контрольном листе.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на бланке ответов № 1 с номером бланка ответов № 1, который указан в контрольном листе.

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрихкодов, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.

Если вы обнаружите несовпадение номеров, дефекты печати или наличие лишних (нехватку) бланков – обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками ИК ОГЭ.

Внимание! При обнаружении наличия лишних (нехватки) бланков, несовпадений номеров, типографских дефектов необходимо полностью заменить индивидуальный комплект.

Напоминаем основные правила заполнения бланков ответов.

При заполнении бланков каждое поле заполняется, начиная с первой клетки. Каждая цифра, буква, символ записывается в отдельную ячейку.

Цифры и буквы записываются в соответствии с образцами написания символов, расположенными в верхней части бланка ответов № 1.

Категорически запрещается:

- **делать в полях бланков, вне полей бланков какие-либо записи и пометки;**
 - **использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки информации (корректирующую жидкость и др.).**
-

Бланк ответов № 1 предназначен для записи ответов на задания с кратким ответом.

Заполним регистрационную часть бланка ответов № 1.

Поля «Дата проведения», «Регион», «Код предмета» и «Название предмета» уже заполнены.

Данные для заполнения полей:

- **код образовательной организации;**
- **код ППЭ;**
- **номер аудитории –**

записаны на доске. Спишите их (обратить внимание участников на доску, где сделаны соответствующие записи).

Поля:

- **класс (это может быть цифра и буква, цифра и цифра при наличии, например: 9 А, 9 1);**
 - **ФИО;**
 - **документ (данные паспорта или свидетельства о рождении) –**
- заполните самостоятельно.**
-

Сделать паузу для заполнения участниками соответствующих полей.

Проверьте информацию, внесенную вами в регистрационную часть бланка ответов № 1, и поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника».

В случае если участник ГИА-9 отказывается ставить личную подпись в бланке ответов №1, организатор в аудитории ставит свою подпись.

В средней части бланка ответов № 1 расположены поля для записи ответов.

При выполнении заданий с кратким ответом записывайте ответ справа от номера соответствующего задания. При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы строго в соответствии с этими инструкциями.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в нижней части бланка ответов № 1 в поле «Замена ошибочных ответов» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку клеточек – правильный ответ на указанное задание.

Поля «Резерв-1» и «Резерв-2» не заполняются.

Бланк ответов № 2 состоит из листа 1 и листа 2, он односторонний.

Основная часть бланка предназначена для записи ответов на задания с развернутым ответом.

Код региона, код предмета и его название, Лист № на бланке ответов №2 заполнены автоматически. Поля «Резерв-5» и «Резерв-6» не заполняются.

В случае нехватки места в бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2 вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов № 2. Обратные стороны бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются. Апелляции по вопросам проверки записей на оборотной стороне рассматриваться также не будут.

Дополнительный бланк ответов № 2 выдается только в том случае, если заполнены лист 1 и лист 2 бланка ответов № 2.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 (лист 1 и лист 2), дополнительных бланках ответов № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника экзамена. Вы можете делать пометки на листах бумаги для черновики и КИМ. Также еще раз обращаем ваше внимание, что ответы, записанные на листах бумаги для черновики и КИМ, не проверяются.

Сейчас мы проверим правильность заполнения вами регистрационных полей бланка №1.

Организатор должен проверить:

- *правильность заполнения обучающимися регистрационных полей бланка ответов № 1, соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибок дать указание участнику внести соответствующие исправления;*

- *соответствие значения цифрового штрихкода на бланке ответов № 1 с контрольным листом, а также соответствие номера КИМ с контрольным листом.*

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае если вам надо выйти из аудитории, вы должны оставить ваши экзаменационные материалы, письменные принадлежности 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 заключению медицинского работника вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию по выполнению работы, инструкции к заданиям КИМ и сами задания. Желаем вам удачи!

Начало выполнения экзаменационной работы _____ (объявить время начала), окончание _____ (указать время).

Записать на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

Вы можете приступить к выполнению заданий.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить:

До окончания экзамена осталось 30 минут (5 минут).

Не забывайте перенести ответы из текста работы и черновики в бланки ответов.

После окончания экзамена объявить:

Экзамен окончен. Оставайтесь, пожалуйста, на своих местах.

Положите на край стола свои бланки ответов, КИМ и черновики. Мы подойдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организатор в аудитории должен:

- собрать все экзаменационные материалы под подпись, следя, чтобы бланк ответов № 2 лист 2 строго шел за бланком ответов 2 лист 1, а также дополнительный бланк ответов № 2 следовал строго за соответствующим бланком ответов № 2 лист 2;

- поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, оставшихся незаполненными, т.е. знак «Z» ставится только на последнем бланке в конце всей работы.

Пересчитать бланки ответов № 1.

Проверить в бланках ответов № 1 наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом:

- если участник экзамена осуществлял замену ошибочных ответов, организатор должен посчитать количество замен ошибочных ответов и в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также подпись в специально отведенном месте;

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

В аудитории собрано бланков ответов № 1 _____ (назвать количество, публично запаковать бланки в ВДП, зафиксировать количество на пакете).

Пересчитать бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительные бланки ответов № 2.

В аудитории собрано бланков ответов № 2 лист 1, бланков ответов № 2 лист 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2) _____ (назвать количество, публично запаковать бланки в ВДП, зафиксировать количество на пакете).

После пересчета и упаковки всех материалов объявить экзаменуемым о возможности покинуть аудиторию.

Экзаменационные материалы упакованы, теперь вы можете покинуть аудиторию.

**Инструкция для участников ОГЭ по русскому языку,
зачитываемая организатором в аудитории ППЭ**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан обучающимся слово в слово.

Комментарии, отмеченные курсивом, предназначены организаторам и не читаются обучающимся.

Первая часть инструктажа (начало в 9:50)

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по русскому языку.

Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГИА-9.

При проведении 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 (кроме разрешенных), письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**
- иметь при себе корректирующую жидкость, карандаши;**
- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;**
- выносить из аудитории и ППЭ, фотографировать экзаменационные материалы и черновики (при выходе из аудитории во время экзамена вы должны оставить экзаменационные материалы и черновики на рабочем столе);**
- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**

В случае нарушения указанных требований вы будете удалены с экзамена.

Записи в КИМ, черновиках не обрабатываются и не проверяются.

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

С результатами ОГЭ вы сможете ознакомиться в образовательной организации, в которой вы были допущены к государственной итоговой аттестации. Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату).

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

образовательную организацию, в которой вы были допущены к государственной итоговой аттестации, или в конфликтную комиссию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением обучающимся требований Порядка ГИА-9 или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или свидетельство о рождении, положите его на край стола в раскрытом виде);
 - ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
 - листы бумаги для черновиков со штампом школы, на базе которой организован ППЭ;
 - орфографический словарь;
 - лекарства и питание (при необходимости);
 - специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).
-

Вторая часть инструктажа (начало не ранее 10:00)

Экзаменационные материалы поступили в аудиторию в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена (*продемонстрировать и вскрыть публично, используя ножницы*). В нем находятся индивидуальные комплекты экзаменационных материалов, которые мы вам сейчас выдадим (*раздать участникам*).

Проверьте ваши индивидуальные комплекты, которые состоят из:

- бланка ответов № 1;
- бланка ответов № 2 лист 1;
- бланка ответов № 2 лист 2;
- КИМ по предмету;
- контрольного листа с информацией о номере бланка ответов № 1 и номере КИМ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте полиграфическое качество текста, количество страниц КИМ.

Проверьте, совпадает ли номер КИМ с номером КИМ, который указан в контрольном листе.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на бланке ответов № 1 с номером бланка ответов № 1, который указан в контрольном листе.

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрихкодов, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.

Если вы обнаружите несовпадение номеров, дефекты печати или наличие лишних (нехватку) бланков – обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками ИК ОГЭ.

Внимание! При обнаружении наличия лишних (нехватки) бланков, несовпадений номеров, типографских дефектов надо полностью заменить индивидуальный комплект ОГЭ.

Напоминаем основные правила заполнения бланков ответов.

При заполнении бланков каждое поле заполняется, начиная с первой клетки. Каждая цифра, буква, символ записывается в отдельную ячейку.

Цифры и буквы записываются в соответствии с образцами написания символов, расположенными в верхней части бланка ответов № 1.

Категорически запрещается:

- делать в полях бланков, вне полей бланков какие-либо записи и пометки;
 - использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки информации (корректирующую жидкость и др.).
-

Бланк ответов № 1 предназначен для записи ответов на задания с кратким ответом.

Заполним регистрационную часть бланка ответов № 1.

Поля «Дата проведения», «Регион», «Код предмета» и «Название предмета» уже заполнены.

Данные для заполнения полей:

- код образовательной организации;
- код ППЭ;
- номер аудитории –

записаны на доске. Спишите их (*обратить внимание участников на доску, где сделаны соответствующие записи*).

Поля:

- класс (это может быть цифра и буква, цифра и цифра при наличии, например: 9 А, 9 1);
 - ФИО;
 - документ (данные паспорта или свидетельства о рождении) –
- заполните самостоятельно.
-

Сделать паузу для заполнения участниками соответствующих полей.

Проверьте информацию, внесенную вами в регистрационную часть бланка ответов № 1, и поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника».

В случае если участник ГИА-9 отказывается ставить личную подпись в бланке ответов №1, организатор в аудитории ставит свою подпись

В средней части бланка ответов № 1 расположены поля для записи ответов.

При выполнении заданий с кратким ответом записывайте ответ справа от номера соответствующего задания. При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы строго в соответствии с этими инструкциями.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в нижней части бланка ответов № 1 в поле «Замена ошибочных ответов» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку клеточек – правильный ответ на указанное задание.

Поля «Резерв-1» и «Резерв-2» – не заполняются.

Бланк ответов № 2 состоит из листа 1 и листа 2, он односторонний. Основная часть бланка предназначена для записи ответов на задания с развернутым ответом.

Код региона, код предмета и его название, Лист № на бланке ответов №2 заполнены автоматически. Поля «Резерв-5» и «Резерв-6» не заполняются.

В случае нехватки места в бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2 вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов

№ 2. Обратные стороны бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются. Апелляции по вопросам проверки записей на оборотной стороне рассматриваться также не будут.

Дополнительный бланк ответов № 2 выдается только в том случае, если заполнены лист 1 и лист 2 бланка ответов № 2.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 (лист 1 и лист 2), дополнительных бланках ответов № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника экзамена. Вы можете делать пометки на листах бумаги для черновиков и КИМ. Также еще раз обращаем ваше внимание, что ответы, записанные на листах бумаги для черновиков и КИМ, не проверяются.

Сейчас мы проверим правильность заполнения вами регистрационных полей бланка №1.

Организатор должен проверить:

- правильность заполнения обучающимися регистрационных полей бланка ответов № 1, соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибок дать указание участнику внести соответствующие исправления;

- соответствие цифрового значения штрихкода на бланке ответов № 1 с контрольным листом, а также соответствие номера КИМ с контрольным листом.

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

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

Экзаменационная работа по русскому языку начинается с сжатого изложения текста, который вы прослушаете в аудиозаписи дважды с интервалом 5–6 минут. Это задание выполняется на бланке ответов № 2.

Во время прослушивания текста вы имеете право делать записи в черновике.

В течение всего экзамена вы можете пользоваться орфографическим словарём.

Теперь прослушайте фрагмент записи, для того чтобы проверить все ли в аудитории хорошо слышно.

Организатор включает аудиофайл, звучит инструкция. После слов диктора: «Пишите изложение аккуратно, разборчивым почерком», организатор выключает запись и задает вопрос: «Всем хорошо слышно?»

Организатор регулирует громкость по мере необходимости. После этого он переключает аудиозапись на начало и обращается к участникам:

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию по выполнению работы, инструкции к заданиям КИМ и сами задания. Желаем вам удачи!

Начало выполнения экзаменационной работы _____ (объявить время начала), окончание _____ (указать время).

Записать на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

На экзамене по русскому языку организатор должен два раза включить аудиозапись текста для изложения.

Прослушайте текст для сжатого изложения первый раз (включить аудиозапись первый раз).

Через 5-6 минут после первого прослушивания организатор включает аудиозапись второй раз.

Прослушайте второй раз. Приступайте к выполнению 1 части работы.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить:

До окончания экзамена осталось 30 минут (5 минут).

Не забывайте перенести ответы из текста работы и черновики в бланки ответов.

После окончания экзамена объявить:

Экзамен окончен. Оставайтесь, пожалуйста, на своих местах.

Положите на край стола свои бланки ответов, КИМ и черновики. Мы подойдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организатор в аудитории должен:

- собрать все экзаменационные материалы под подпись, следя, чтобы бланк ответов № 2 лист 2 строго шел за бланком ответов 2 лист 1, а также дополнительный бланк ответов № 2 следовал строго за соответствующим бланком ответов № 2 лист 2;

- поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов № 2, дополнительных бланках ответов № 2, оставшихся незаполненными, т.е. знак «Z» ставится только на последнем бланке в конце всей работы.

Пересчитать бланки ответов № 1.

Проверить в бланках ответов № 1 наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом:

- если участник экзамена осуществлял замену ошибочных ответов, организатор должен посчитать количество замен ошибочных ответов и в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также подпись в специально отведенном месте;

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

В аудитории собрано бланков ответов № 1 _____ (назвать количество, публично запаковать бланки в ВДП, зафиксировать количество на пакете).

Пересчитать бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительные бланки ответов № 2.

В аудитории собрано бланков ответов № 2 лист 1, бланков ответов № 2 лист 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2) _____ (назвать количество, публично запаковать бланки в ВДП, зафиксировать количество на пакете).

После пересчета и упаковки всех материалов объявить экзаменуемым о возможности покинуть аудиторию.

Экзаменационные материалы упакованы, теперь вы можете покинуть аудиторию.

**Инструкция для участников ОГЭ
по физике, зачитываемая организатором в аудитории ППЭ**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан обучающимся слово в слово.

Комментарии, отмеченные курсивом, предназначены организаторам и не читаются обучающимся.

На доске, кроме образца регистрационных полей бланка ответов № 1 и информации для их заполнения, должна быть сделана запись:

Задание № 17

Используется комплект № ...

Первая часть инструктажа (начало в 09:50)

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по физике.

Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГИА-9.

При проведении 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 (кроме разрешенных), письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**
- иметь при себе корректирующую жидкость, карандаши;**
- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;**
- выносить из аудитории и ППЭ, фотографировать экзаменационные материалы и черновики (при выходе из аудитории во время экзамена вы должны оставить экзаменационные материалы, письменные принадлежности и черновики на рабочем столе);**
- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**

В случае нарушения указанных требований вы будете удалены с экзамена.

Записи в КИМ, черновиках не обрабатываются и не проверяются.

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

С результатами ОГЭ вы сможете ознакомиться в образовательной организации, в которой вы были допущены к государственной итоговой аттестации. Плановая дата ознакомления с результатами:

(назвать дату).

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

Апелляция по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением обучающимся требований Порядка ГИА-9 или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или свидетельство о рождении, положите его на край стола в раскрытом виде);
 - ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
 - листы бумаги для черновиков со штампом школы, на базе которой организован ПШЭ;
 - линейка, непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование;
 - лекарства и питание (при необходимости);
 - специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).
-

Вторая часть инструктажа (начало не ранее 10:00)

Экзаменационные материалы поступили в аудиторию в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена (*продемонстрировать и вскрыть публично, используя ножницы*). В нем находятся индивидуальные комплекты экзаменационных материалов, которые мы вам сейчас выдадим (*раздать участникам*).

Проверьте ваши индивидуальные комплекты, которые состоят из:

- бланка ответов № 1;
- бланка ответов № 2 лист 1;
- бланка ответов № 2 лист 2;
- специального дополнительного бланка ответов № 2 по физике перечнем комплектов лабораторного оборудования;
- КИМ по предмету;
- контрольного листа с информацией о номере бланка ответов № 1 и номере КИМ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте полиграфическое качество текста, количество страниц КИМ.

Проверьте, совпадает ли номер КИМ с номером КИМ, который указан в контрольном листе.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на бланке ответов № 1 с номером бланка ответов № 1, который указан в контрольном листе.

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрихкодов, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.

Если вы обнаружите несовпадение номеров, дефекты печати или

наличие лишних (нехватку) бланков – обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками ИК ОГЭ.

Внимание! При обнаружении наличия лишних (нехватки) бланков, несовпадений номеров, типографских дефектов надо полностью заменить индивидуальный комплект ОГЭ.

Напоминаем основные правила заполнения бланков ответов.

При заполнении бланков каждое поле заполняется, начиная с первой клетки. Каждая цифра, буква, символ записывается в отдельную ячейку.

Цифры и буквы записываются в соответствии с образцами написания символов, расположенными в верхней части бланка ответов № 1.

Категорически запрещается:

- **делать в полях бланков, вне полей бланков какие-либо записи и пометки;**

- **использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки информации (корректирующую жидкость и др.).**

Бланк ответов № 1 предназначен для записи ответов на задания с кратким ответом.

Заполним регистрационную часть бланка ответов № 1.

Поля «Дата проведения», «Регион», «Код предмета» и «Название предмета» уже заполнены.

Данные для заполнения полей:

- **код образовательной организации;**
- **код ППЭ;**
- **номер аудитории –**

записаны на доске. Спишите их (обратить внимание участников на доску, где сделаны соответствующие записи).

Поля:

- **класс (это может быть цифра и буква, цифра и цифра при наличии, например: 9 А, 9 1);**
- **ФИО;**
- **документ (данные паспорта или свидетельства о рождении) –**

заполните самостоятельно.

Сделать паузу для заполнения участниками соответствующих полей.

Проверьте информацию, внесенную вами в регистрационную часть бланка ответов № 1 и поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника».

В случае если участник ГИА-9 отказывается ставить личную подпись в бланке ответов №1, организатор в аудитории ставит – свою подпись.

В средней части бланка ответов № 1 расположены поля для записи ответов.

При выполнении заданий с кратким ответом записывайте ответ справа от номера соответствующего задания. Каждую цифру, букву, символ записывайте в отдельную ячейку. При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы строго в соответствии с этими инструкциями.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в нижней части бланка ответов № 1 в поле «Замена ошибочных ответов» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку клеточек – правильный ответ на указанное задание.

Поля «Резерв-1» и «Резерв-2» – не заполняются.

Бланк ответов № 2 состоит из листа 1 и листа 2, он односторонний. Основная часть бланка предназначена для записи ответов на задания с развернутым ответом.

Код региона, код предмета и его название, Лист № на бланке ответов №2 заполнены автоматически. Поля «Резерв-5» и «Резерв-6» не заполняются.

В случае нехватки места в бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2 вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов № 2. Обратные стороны бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются. Апелляции по вопросам проверки записей на оборотной стороне рассматриваться также не будут.

Дополнительный бланк ответов № 2 выдается только в том случае, если заполнены лист 1 и лист 2 бланка ответов № 2.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 (лист 1 и лист 2), дополнительных бланках ответов № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника экзамена. Вы можете делать пометки на листах бумаги для черновиков и КИМ. Также еще раз обращаем ваше внимание, что ответы, записанные на листах бумаги для черновиков и КИМ, не проверяются.

Дополнительный бланк ответов № 2 по физике с перечнем комплектов лабораторного оборудования предназначен для того, чтобы после того как вы выполните экспериментальное задание, специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ вписал в него состав использованного вами комплекта оборудования. Вы этот бланк не заполняете.

Сейчас мы проверим правильность заполнения вами регистрационных полей бланка №1.

Организатор должен проверить:

- правильность заполнения обучающимися регистрационных полей бланка ответов № 1, соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибок дать указание участнику внести соответствующие исправления;

- соответствие значения цифрового штрихкода на бланке ответов № 1 с контрольным листом, а также соответствие номера КИМ с контрольным листом.

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

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В

пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Задание № 17 экзаменационной работы по физике – экспериментальное. Для его выполнения необходимо лабораторное оборудование.

Обратите внимание (*обратить внимание обучающихся на стол с лабораторным оборудованием*), что каждый комплект лабораторного оборудования помещен в лоток, к которому прикреплена карточка, на которой обозначен номер комплекта, например 3С.

Когда вы будете готовы к выполнению экспериментального задания, вы должны:

- подойти к столу с лабораторным оборудованием и выбрать, исходя из содержания вашего задания, необходимое вам лабораторное оборудование. Лоток с оборудованием вам выдаст специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;

- вернуться на рабочее место и списать с карточки, прикрепленной к лотку, в бланк ответов № 2 рядом с номером задания – номер комплекта;

(Обратить внимание на доску, где сделана запись:

Задание № 17

Используется комплект № ...)

- выполнить задание и результаты записать на черновике;

- затем поставить лоток обратно и переписать результаты из черновика в бланк ответов № 2.

Если вы не будете выполнять экспериментальное задание, то рядом с номером задания надо будет написать: «Не выполнял(ла) задание № 17».

Прослушайте инструкцию по правилам безопасности, которую вам зачитает специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ зачитывает инструкцию.

Уважаемые участники экзамена!

1. Будьте внимательны и дисциплинированы, точно выполняйте все указания организаторов.

2. Перед выполнением работы внимательно изучите ее содержание и порядок выполнения.

3. Размещайте приборы, материалы, оборудование на своем рабочем месте таким образом, чтобы исключить их падение, опрокидывание и порчу КИМ.

4. Для предотвращения падения стеклянные сосуды (пробирки, колбы) при проведении опытов осторожно закрепляйте в лапке штатива. При работе с приборами из стекла соблюдайте особую осторожность.

5. При проведении опытов не допускайте предельных нагрузок измерительных приборов.

6. При сборке экспериментальных установок используйте провода (с наконечниками и предохранительными чехлами) с прочной изоляцией без видимых повреждений. Запрещается пользоваться проводником с изношенной изоляцией.

-
7. При сборке электрической цепи избегайте пересечения проводов.
 8. Источник тока к электрической цепи подключайте в сеть в последнюю очередь. Собранныю цепь включайте только после проверки и с разрешения организатора.
 9. Не производите пересоединения в цепях до отключения источника электропитания.
 10. Пользуйтесь инструментами с изолирующими ручками.
 11. Обнаружив неисправность в электрических устройствах, находящихся под напряжением, немедленно отключите источник электропитания и сообщите об этом организатору.
 12. По окончании работы отключите источник электропитания, после чего разберите электрическую цепь.

После выполнения задания сообщите об этом организатору и поставьте лоток обратно на лабораторный стол. Перепишите результаты из черновика в бланк ответов № 2 (лист 1 или лист 2).

Инструктаж по технике безопасности закончен.

Сейчас вам необходимо расписаться в ведомости проведения инструктажа по правилам безопасности.

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ проходит по аудитории с ведомостью проведения инструктажа по правилам безопасности и собирает подписи обучающихся.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию по выполнению работы, инструкции к заданиям КИМ и сами задания. Желаем вам удачи!

Начало выполнения экзаменационной работы _____ (объявить время начала), окончание _____ (указать время).

Записать на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы

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

Вы можете приступать к выполнению заданий.

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ должен следить за соблюдением экзаменуемыми правил безопасности труда.

Во время экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ должен:

- при выдаче обучающемуся комплекта лабораторного оборудования – вписать номер выданного комплекта в «Лист выдачи лабораторного оборудования»;

- после выполнения обучающимся практического задания № 17 и записи соответствующего решения в бланке ответов № 2 (лист 1 или лист 2) – проверить наличие сведений о номере комплекта оборудования в бланке ответов № 2 (в случае их отсутствия – проконтролировать, чтобы они были внесены в бланк).

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить:

До окончания экзамена осталось 30 минут (5 минут).

Не забывайте перенести ответы из текста работы и черновиков в

Бланки ответов.

После окончания экзамена объявить:

Экзамен окончен. Оставайтесь, пожалуйста, на своих местах.

Положите на край стола свои бланки ответов, КИМ и черновики. Мы подойдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ должен:

- проверить у каждого обучающегося наличие сведений о номере комплекта оборудования в бланке ответов № 2 (лист 1 или лист 2) или наличие записи «Не выполнял задание №17»;

- если обучающийся выполнял задание №17, **вписать** в специальный дополнительный бланк ответов № 2 по физике **характеристики соответствующего комплекта оборудования** на основании таблицы «Характеристика комплектов оборудования».

Организатор в аудитории должен:

- проверить у каждого обучающегося наличие сведений о номере комплекта оборудования в бланке ответов № 2 (лист 1 или лист 2) или наличие записи «Не выполнял задание №17»;

- если обучающийся выполнял задание №17, проконтролировать, чтобы специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ вписал состав комплекта, использованного обучающимся, в специальный дополнительный бланк ответов № 2;

- собрать все экзаменационные материалы под подпись, следя, чтобы дополнительный бланк ответов № 2 (если выдавался), специальный дополнительный бланк ответов № 2 по физике с перечнем комплектов оборудования следовали строго за соответствующим бланком ответов № 2 (лист 2);

- заполнить поле «Лист №» в специальном дополнительном бланке ответов № 2 по физике с перечнем комплектов лабораторного оборудования, учитывая количество выданных обычных дополнительных бланков ответов № 2. Специальный дополнительный бланк ответов № 2 по физике всегда идет последним;

- поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2, дополнительных бланков ответов № 2, т.е. знак «Z» ставится только на последнем бланке в конце всей работы.

Пересчитать бланки ответов № 1.

Проверить в бланках ответов № 1 наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом:

- если участник экзамена осуществлял замену ошибочных ответов, организатор должен посчитать количество замен ошибочных ответов и в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также подпись в специально отведенном месте;

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

В аудитории собрано бланков ответов № 1 _____ (назвать количество,

публично запаковать бланки в возвратный доставочный пакет, зафиксировать количество на пакете).

Пересчитать бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), дополнительные бланки ответов № 2 (при наличии), и специальные дополнительные бланки ответов №2 (в обязательном порядке).

В аудитории собрано бланков ответов № 2 лист 1, бланков ответов № 2 лист 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2 (если они выдавались) и специальные дополнительные бланки ответов №2 с перечнем комплектов оборудования (в обязательном порядке)) _____ (назвать количество, публично запаковать бланки в возвратный доставочный пакет, зафиксировать количество на пакете. Кроме этого вложить в данный возвратный доставочный пакет бланк «Характеристика лабораторного оборудования»).

После пересчета и упаковки всех материалов объявить экзаменуемым о возможности покинуть аудиторию.

Экзаменационные материалы упакованы, теперь вы можете покинуть аудиторию.

**Инструкция для участников ОГЭ
по информатике и информационно-коммуникационным технологиям,
зачитываемая организатором в аудитории ППЭ**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан обучающимся слово в слово.

Комментарии, отмеченные курсивом, предназначены организаторам и не читаются обучающимся.

Первая часть инструктажа (начало в 09:50)

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (далее – информатике).

Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГИА-9.

При проведении 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 (кроме разрешенных), письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**
- иметь при себе корректирующую жидкость, карандаши;**
- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;**
- выносить из аудитории и ППЭ, фотографировать экзаменационные материалы и черновики (при выходе из аудитории во время экзамена вы должны оставить экзаменационные материалы, письменные принадлежности и черновики на рабочем столе);**
- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**

В случае нарушения указанных требований вы будете удалены с экзамена.

Записи в КИМ, черновиках не обрабатываются и не проверяются.

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

С результатами ОГЭ вы сможете ознакомиться в образовательной организации, в которой вы были допущены к государственной итоговой аттестации. Плановая дата ознакомления с результатами: _____
(назвать дату).

После получения результатов ОГЭ вы можете подать апелляцию о

несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ОГЭ в образовательную организацию, в которой вы были допущены к государственной итоговой аттестации, или в конфликтную комиссию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением обучающимся требований Порядка ГИА-9 или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или свидетельство о рождении, положите его на край стола в раскрытом виде);
- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- листы бумаги для черновиков со штампом школы, на базе которой организован ППЭ;
- инструкция для участников практической части экзамена по информатике и ИКТ в форме ОГЭ;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

Вторая часть инструктажа (начало не ранее 10:00)

Экзаменационные материалы поступили в аудиторию в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена (*продемонстрировать и вскрыть публично, используя ножницы*). В нем находятся индивидуальные комплекты экзаменационных материалов, которые мы вам сейчас выдадим (*раздать участникам*).

Проверьте ваши индивидуальные комплекты, которые состоят из:

- бланка ответов № 1;
- бланка ответов № 2 лист 1;
- бланка ответов № 2 лист 2;
- КИМ по предмету;
- контрольного листа с информацией о номере бланка ответов № 1 и номере КИМ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте полиграфическое качество текста, количество страниц КИМ.

Проверьте, совпадает ли номер КИМ с номером КИМ, который указан в контрольном листе.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на бланке ответов № 1 с номером бланка ответов № 1, который указан в контрольном листе.

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрихкодов, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.

Если вы обнаружите несовпадение номеров, дефекты печати или наличие лишних (нехватку) бланков – обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками ИК ОГЭ.

Внимание! При обнаружении наличия лишних (нехватки) бланков, несовпадений номеров, типографских дефектов надо полностью заменить индивидуальный комплект ОГЭ.

Напоминаем основные правила заполнения бланков ответов.

При заполнении бланков каждое поле заполняется, начиная с первой клетки. Каждая цифра, буква, символ записывается в отдельную ячейку.

Цифры и буквы записываются в соответствии с образцами написания символов, расположенными в верхней части бланка ответов № 1.

Категорически запрещается:

- **делать в полях бланков, вне полей бланков какие-либо записи и пометки;**

- **использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки информации (корректирующую жидкость и др.).**

Бланк ответов № 1 предназначен для записи ответов на задания с кратким ответом.

Заполним регистрационную часть бланка ответов № 1.

Поля «Дата проведения», «Регион», «Код предмета» и «Название предмета» уже заполнены.

Данные для заполнения полей:

- **код образовательной организации;**
- **код ППЭ;**
- **номер аудитории –**

записаны на доске. Спишите их (обратить внимание участников на доску, где сделаны соответствующие записи).

Поля:

- **класс (это может быть цифра и буква, цифра и цифра при наличии, например: 9 А, 9 1);**

- **ФИО;**

- **документ (данные паспорта или свидетельства о рождении) –**

заполните самостоятельно.

Сделать паузу для заполнения участниками соответствующих полей.

Проверьте информацию, внесенную вами в регистрационную часть бланка ответов № 1 и поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника».

В случае если участник ГИА-9 отказывается ставить личную подпись в бланке ответов №1, организатор в аудитории ставит – свою подпись.

В средней части бланка ответов № 1 расположены поля для записи ответов.

При выполнении заданий с кратким ответом записывайте ответ справа от номера соответствующего задания. Каждую цифру, букву, символ записывайте в отдельную ячейку. При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы строго в соответствии с этими инструкциями.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в нижней части бланка ответов № 1 в поле «Замена ошибочных ответов» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку клеточек – правильный ответ на указанное задание.

Поля «Резерв-1» и «Резерв-2» – не заполняются.

Бланк ответов № 2 (лист 1) предназначен для записи наименований файлов с вашими ответами на задания части 2. Бланк ответов № 2 лист 2 остается пустым и не заполненным.

Код региона, код предмета и его название, Лист № на бланке ответов №2 заполнены автоматически. Поля «Резерв-5» и «Резерв-6» не заполняются.

Сейчас мы проверим правильность заполнения вами регистрационных полей бланка №1.

Организатор должен проверить:

- *правильность заполнения обучающимися регистрационных полей бланка ответов № 1, соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибок дать указание участнику внести соответствующие исправления;*

- *соответствие значения цифрового штрихкода на бланке ответов № 1 с контрольным листом, а также соответствие номера КИМ с контрольным листом.*

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

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

Экзаменационная работа по информатике и ИКТ состоит из двух частей.

При выполнении заданий части 1 пользоваться компьютером не разрешается.

Часть 2 содержит 5 задания (№ 11, №12, №13, №14 и № 15), которые вы должны выполнить на компьютере.

При выполнении части 2 вы должны:

- **найти таблицу «Номер дополнительного материала, используемого при проведении экзамена по информатике», которая находится на последнем листе КИМ;**
- **открыть на рабочем столе компьютера в папке «Задания» папку с указанным номером дополнительного материала и приступить к выполнению заданий.**

Ответами к заданиям № 11 и № 12 являются слово или число, которые следует записать в бланк ответов № 1.

Результатом выполнения заданий № 13, № 14 и № 15 является отдельный файл. Причем задание № 13 включает в себя два задания 13.1 и 13.2, из которых вы должны выбрать и решить только одно. Также задание № 15 тоже включает в себя два задания 15.1 и 15.2, из которых вы должны выбрать и решить только одно.

На «рабочем столе» вашего компьютера расположены ярлыки:

- **тех программ, которые нужны для выполнения заданий;**
 - **папка «Задания», в которой находятся файлы с заданиями;**
 - **папка «Ответы», в которую сохраняются файлы с ответами на задания КИМ.**
-

Файлы с результатами выполнения каждого задания (для одного задания – один файл) сохраните в папку «Ответы», присвоив каждому имя в формате: номер задания_цифровое значение штрихкода бланка ответов № 1. Не забудьте также наименования файлов с вашими ответами записать в бланк ответов № 2 лист 1. Затем вы должны поднять руку и предъявить соответствующие файлы организатору в аудитории. Организатор в аудитории внесет номера выполненных вами заданий в «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ». Если при выполнении задания № 13 вы сохраните на компьютере 13.1 и 13.2, а при выполнении задания № 15 сохраните 15.1 и 15.2, то эти задания будут считаться невыполненными.

При возникновении технических сбоев обратитесь к организатору в аудитории.

Пример таблицы «Номер дополнительного материала, используемого при проведении экзамена по информатике». Участники могут пользоваться данной таблицей при работе за компьютером.

Номер дополнительного материала, используемого при проведении экзамена по ИНФОРМАТИКЕ

	№ дополнительного материала	№ места участника (заполняется вручную)
	651	

При заполнении ведомости ИКТ 5.1 выполнения практических заданий организатор отмечает номера выполненных заданий специальным символом «X». При ошибке при написании цифрового значения штрихкода бланка ответов № 1, зачеркните всю строку горизонтальной линией и запишите данные в новой строке. Если случайно указали номер несуществующего ответа на задание, полностью закрасьте соответствующий квадрат.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию по выполнению работы, инструкции к заданиям КИМ и сами задания. Желаем вам удачи!

Начало выполнения экзаменационной работы _____ (объявить время начала), окончание _____ (указать время).

Записать на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы

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

Вы можете приступить к выполнению заданий.

Во время выполнения обучающимися экзаменационной работы организатор в аудитории должен:

- после выполнения обучающимся практических заданий:

проверить наличие файлов с выполненными заданиями в рабочей директории компьютера;

убедиться в их целостности, открыв каждый файл на компьютере (при необходимости в присутствии технического специалиста). В случае обнаружения поврежденного файла, участнику экзамена предоставляется возможность его исправить. Неисправные файлы с практическими ответами не принимаются и в дальнейшую обработку не допускаются;

в случае если обучающийся выполнил и задание 13.1, и задание 13.2, сохранив оба этих файла на компьютере, следует указать участнику экзамена на необходимость оставить только один из этих файлов;

в случае если обучающийся выполнил и задание 15.1, и задание 15.2, сохранив оба этих файла на компьютере, следует указать участнику экзамена на необходимость оставить только один из этих файлов;

проверить правильность присвоения имен этим файлам;

проверить наличие соответствующих записей в бланке ответов

№ 2 лист 1;

вписать в форму ИКТ-5.1 «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ» информацию о цифровом значении штрихкода бланка ответов № 1 и выполненных заданиях и дать обучающемуся на подпись;

- вызвать технического специалиста для оказания помощи обучающимся при технических сбоях.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить:

До окончания экзамена осталось 30 минут (5 минут).

Не забывайте перенести ответы из текста работы и черновики в бланки ответов.

После окончания экзамена объявить:

Экзамен окончен. Оставайтесь, пожалуйста, на своих местах.

Положите на край стола свои бланки ответов, КИМ и черновики. Мы подойдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организатор в аудитории должен:

- собрать все экзаменационные материалы под подпись;

- поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2, оставшихся незаполненными, т.е. знак «Z» ставится только на последнем бланке в конце всей работы.

Пересчитать бланки ответов № 1.

Проверить в бланках ответов № 1 наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом:

- если участник экзамена осуществлял замену ошибочных ответов, организатор должен посчитать количество замен ошибочных ответов и в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также подпись в специально отведенном месте;

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

В аудитории собрано бланков ответов № 1 _____ (назвать количество, публично запаковать бланки в ВДП, зафиксировать количество на пакете).

Пересчитать бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2

В аудитории собрано бланков ответов № 2 лист 1, бланков ответов № 2 лист 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2) _____ (назвать количество, публично запаковать бланки в ВДП, зафиксировать количество на пакете).

После пересчета и упаковки всех материалов объявить экзаменуемым о возможности покинуть аудиторию.

Экзаменационные материалы упакованы, теперь вы можете покинуть

аудиторию.

Затем ответственный организатор должен до конца заполнить форму ИКТ-5.1.

**Инструкция для участников ОГЭ
по литературе, зачитываемая организатором в аудитории ППЭ**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан обучающимся слово в слово.

Комментарии, отмеченные курсивом, предназначены организаторам и не читаются обучающимся.

Первая часть инструктажа (начало в 09:50)

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по литературе.

Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГИА-9.

При проведении 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 (кроме разрешенных), письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**
- иметь при себе корректирующую жидкость, карандаши;**
- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;**
- выносить из аудитории и ППЭ, фотографировать экзаменационные материалы и черновики (при выходе из аудитории во время экзамена вы должны оставить экзаменационные материалы, письменные принадлежности и черновики на рабочем столе);;**
- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**

В случае нарушения указанных требований вы будете удалены с экзамена.

Записи в КИМ, черновиках не обрабатываются и не проверяются.

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

С результатами ОГЭ вы сможете ознакомиться в образовательной организации, в которой вы были допущены к государственной итоговой аттестации. Плановая дата ознакомления с результатами: _____
(назвать дату).

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

образовательную организацию, в которой вы были допущены к государственной итоговой аттестации, или в конфликтную комиссию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением обучающимся требований Порядка ГИА-9 или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или свидетельство о рождении, положите его на край стола в раскрытом виде);
 - ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
 - листы бумаги для черновиков со штампом школы, на базе которой организован ППЭ;
 - лекарства и питание (при необходимости);
 - специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).
-

Вторая часть инструктажа (начало не ранее 10:00)

Экзаменационные материалы поступили в аудиторию в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена (*продемонстрировать и вскрыть публично, используя ножницы*). В нем находятся индивидуальные комплекты экзаменационных материалов, которые мы вам сейчас выдадим (*раздать участникам*).

Проверьте ваши индивидуальные комплекты, которые состоят из:

- бланка ответов № 1;
- бланка ответов № 2 лист 1;
- бланка ответов № 2 лист 2;
- КИМ по предмету;
- контрольного листа с информацией о номере бланка ответов № 1 и номере КИМ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте полиграфическое качество текста, количество страниц КИМ.

Проверьте, совпадает ли номер КИМ с номером КИМ, который указан в контрольном листе.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на бланке ответов № 1 с номером бланка ответов № 1, который указан в контрольном листе.

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрихкодов, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.

Если вы обнаружите несовпадение номеров, дефекты печати или наличие лишних (нехватку) бланков – обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками ИК ОГЭ.

Внимание! При обнаружении наличия лишних (нехватки) бланков, несовпадений номеров, типографских дефектов надо полностью заменить индивидуальный комплект.

Напоминаем основные правила заполнения бланков ответов.

При заполнении бланков каждое поле заполняется, начиная с первой клетки. Каждая цифра, буква, символ записывается в отдельную ячейку.

Цифры и буквы записываются в соответствии с образцами написания

символов, расположенными в верхней части бланка ответов № 1.

Категорически запрещается:

- делать в полях бланков, вне полей бланков какие-либо записи и пометки;
 - использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки информации (корректирующую жидкость и др.).
-

Бланк ответов № 1 предназначен для записи ответов на задания с кратким ответом.

Заполним регистрационную часть бланка ответов № 1.

Поля «Дата проведения», «Регион», «Код предмета» и «Название предмета» уже заполнены.

Данные для заполнения полей:

- код образовательной организации;
- код ППЭ;
- номер аудитории –

записаны на доске. Спишите их (*обратить внимание участников на доску, где сделаны соответствующие записи*).

Поля:

- класс (это может быть цифра и буква, цифра и цифра при наличии, например: 9 А, 9 1);
- ФИО;
- документ (данные паспорта или свидетельства о рождении) –

заполните самостоятельно.

Сделать паузу для заполнения участниками соответствующих полей.

Проверьте информацию, внесенную вами в регистрационную часть бланка ответов № 1 и поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника».

Внимание! Остальная часть бланка ответов № 1 не заполняется!

В случае если участник ГИА-9 отказывается ставить личную подпись в бланке ответов №1, организатор в аудитории ставит – свою подпись.

Бланк ответов № 2 состоит из листа 1 и листа 2, он односторонний. Основная часть бланка предназначена для записи ответов на задания с развернутым ответом.

Код региона, код предмета и его название, Лист № на бланке ответов №2 заполнены автоматически. Поля «Резерв-5» и «Резерв-6» не заполняются.

В случае нехватки места в бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2 вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов № 2. Обратные стороны бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются. Апелляции по вопросам проверки записей на оборотной стороне рассматриваться также не будут.

Дополнительный бланк ответов № 2 выдается только в том случае, если заполнены лист 1 и лист 2 бланка ответов № 2.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 (лист 1 и лист 2), дополнительных бланках ответов № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника экзамена. Вы можете делать пометки на листах бумаги для черновиков и КИМ. Также еще раз обращаем

ваше внимание, что ответы, записанные на листах бумаги для черновиков и КИМ, не проверяются.

Сейчас мы проверим правильность заполнения вами регистрационных полей бланка №1.

Организатор должен проверить:

- правильность заполнения обучающимся регистрационных полей бланка ответов № 1, соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибок дать указание участнику внести соответствующие исправления;

- соответствие значения цифрового штрихкода на бланке ответов № 1 с контрольным листом, а также соответствие номера КИМ с контрольным листом.

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

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

Во время экзамена разрешается пользоваться орфографическим словарем и полными текстами художественных произведений.

Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому из вас. По мере необходимости вы будете работать с текстами за отдельными столами, которые расположены в конце аудитории и на которых находятся нужные книги, но там нет произведений современной художественной литературы второй половины XX века – начала XXI века. Через 20 минут после начала работы те, кому будут нужны данные произведения, должны назвать их организатору, после чего организаторы принесут эти произведения в аудиторию.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию по выполнению работы, инструкции к заданиям КИМ и сами задания. Желаем вам удачи!

Начало выполнения экзаменационной работы _____ (объявить время начала), окончание _____ (указать время).

Записать на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

Вы можете приступать к выполнению заданий.

После начала выполнения экзаменационной работы организатор в аудитории должен составить перечень произведений современной художественной литературы второй половины XX века – начала XXI века необходимых обучающимся и передать его организатору вне аудитории для

передачи библиотекарю.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить:

До окончания экзамена осталось 30 минут (5 минут).

Не забывайте перенести ответы из текста работы и черновики в бланки ответов.

После окончания экзамена объявить:

Экзамен окончен. Оставайтесь, пожалуйста, на своих местах.

Положите на край стола свои бланки ответов, КИМ и черновики. Мы подойдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организатор в аудитории должен:

- собрать все экзаменационные материалы под подпись, следя, чтобы бланк ответов № 2 лист 2 строго шел за бланком ответов 2 лист 1, а также дополнительный бланк ответов № 2 следовал строго за соответствующим бланком ответов № 2 лист 2;

- поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, оставшихся незаполненными, т.е. знак «Z» ставится только на последнем бланке в конце всей работы.

Пересчитать бланки ответов № 1.

Проверить в бланках ответов № 1 наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом:

- если участник экзамена осуществлял замену ошибочных ответов, организатор должен посчитать количество замен ошибочных ответов и в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также подпись в специально отведенном месте;

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

В аудитории собрано бланков ответов № 1 _____ (назвать количество, публично запаковать бланки в ВДП, зафиксировать количество на пакете).

Пересчитать бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительные бланки ответов № 2.

В аудитории собрано бланков ответов № 2 лист 1, бланков ответов № 2 лист 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2) _____ (назвать количество, публично запаковать бланки в ВДП, зафиксировать количество на пакете).

После пересчета и упаковки всех материалов объявить экзаменуемым о возможности покинуть аудиторию.

Экзаменационные материалы упакованы, теперь вы можете покинуть аудиторию.

**Инструкция для участников ОГЭ
по иностранным языкам (письменная часть), зачитываемая организатором в
аудитории ППЭ**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан обучающимся слово в слово.

Комментарии, отмеченные курсивом, предназначены организаторам и не читаются обучающимся.

Первая часть инструктажа (начало в 09:50)

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по языку (назвать язык).

Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГИА-9.

При проведении 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 (кроме разрешенных), письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**

- **иметь при себе корректирующую жидкость, карандаши;**

- **разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;**

- **выносить из аудитории и ППЭ, фотографировать экзаменационные материалы и черновики (при выходе из аудитории во время экзамена вы должны оставить экзаменационные материалы, письменные принадлежности и черновики на рабочем столе);**

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

В случае нарушения указанных требований вы будете удалены с экзамена.

Записи в КИМ, черновиках не обрабатываются и не проверяются.

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

С результатами ОГЭ вы сможете ознакомиться в образовательной организации, в которой вы были допущены к государственной итоговой аттестации. Плановая дата ознакомления с результатами: _____
(назвать дату).

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

Апелляция по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением обучающимся требований Порядка ГИА-9 или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или свидетельство о рождении, положите его на край стола в раскрытом виде);
- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- листы бумаги для черновиков со штампом школы, на базе которой организован ППЭ;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

Вторая часть инструктажа (начало не ранее 10:00)

Экзаменационные материалы поступили в аудиторию в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена (*продемонстрировать и вскрыть публично, используя ножницы*). В нем находятся индивидуальные комплекты экзаменационных материалов, которые мы вам сейчас выдадим (*раздать участникам*).

Проверьте ваши индивидуальные комплекты, которые состоят из:

- бланка ответов № 1;
- бланка ответов № 2 лист 1;
- бланка ответов № 2 лист 2;
- КИМ по предмету;
- контрольного листа с информацией о номере бланка ответов № 1 и номере КИМ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте полиграфическое качество текста, количество страниц КИМ.

Проверьте, совпадает ли номер КИМ с номером КИМ, который указан в контрольном листе.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на бланке ответов № 1 с номером бланка ответов № 1, который указан в

контрольном листе.

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрихкодов, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.

Если вы обнаружите несовпадение номеров, дефекты печати или наличие лишних (нехватку) бланков – обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками ИК ОГЭ.

Внимание! При обнаружении наличия лишних (нехватки) бланков, несовпадений номеров, типографских дефектов надо полностью заменить индивидуальный комплект ОГЭ.

Напоминаем основные правила заполнения бланков ответов.

При заполнении бланков каждое поле заполняется, начиная с первой клетки. Каждая цифра, буква, символ записывается в отдельную ячейку.

Цифры и буквы записываются в соответствии с образцами написания символов, расположенными в верхней части бланка ответов № 1.

Категорически запрещается:

- делать в полях бланков, вне полей бланков какие-либо записи и пометки;
 - использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки информации (корректирующую жидкость и др.).
-

Бланк ответов № 1 предназначен для записи ответов на задания с кратким ответом.

Заполним регистрационную часть бланка ответов № 1.

Поля «Дата проведения», «Регион», «Код предмета» и «Название предмета» уже заполнены.

Данные для заполнения полей:

- код образовательной организации;
- код ППЭ;
- номер аудитории –

записаны на доске. Спишите их (обратить внимание участников на доску, где сделаны соответствующие записи).

Поля:

- класс (это может быть цифра и буква, цифра и цифра при наличии, например: 9 А, 9 1);
 - ФИО;
 - документ (данные паспорта или свидетельства о рождении) –
- заполните самостоятельно.**
-

Сделать паузу для заполнения участниками соответствующих полей.

Проверьте информацию, внесенную вами в регистрационную часть бланка ответов № 1 и поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника».

В случае если участник ГИА-9 отказывается ставить личную подпись

в бланке ответов №1, организатор в аудитории ставит – свою подпись.

В средней части бланка ответов № 1 расположены поля для записи ответов.

При выполнении заданий с кратким ответом записывайте ответ справа от номера соответствующего задания. Каждую цифру, букву, символ записывайте в отдельную ячейку. При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы строго в соответствии с этими инструкциями.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в нижней части бланка ответов № 1 в поле «Замена ошибочных ответов» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку клеточек – правильный ответ на указанное задание.

Поля «Резерв-1» и «Резерв-2» – не заполняются.

Бланк ответов № 2 состоит из листа 1 и листа 2, он односторонний. Основная часть бланка предназначена для записи ответов на задания с развернутым ответом.

Код региона, код предмета и его название, Лист № на бланке ответов №2 заполнены автоматически. Поля «Резерв-5» и «Резерв-6» не заполняются.

В случае нехватки места в бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2 вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов № 2. Обратные стороны бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются. Апелляции по вопросам проверки записей на оборотной стороне рассматриваться также не будут.

Дополнительный бланк ответов № 2 выдается только в том случае, если заполнены лист 1 и лист 2 бланка ответов № 2.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 (лист 1 и лист 2), дополнительных бланках ответов № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника экзамена. Вы можете делать пометки на листах бумаги для черновиков и КИМ. Также еще раз обращаем ваше внимание, что ответы, записанные на листах бумаги для черновиков и КИМ, не проверяются.

Сейчас мы проверим правильность заполнения вами регистрационных полей бланка №1.

Организатор должен проверить:

- правильность заполнения обучающимися регистрационных полей бланка ответов № 1, соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибок дать указание участнику внести соответствующие исправления;

- соответствие значения цифрового штрихкода на бланке ответов № 1 с контрольным листом, а также соответствие номера КИМ с

контрольным листом.

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

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

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию по выполнению работы, инструкции к заданиям КИМ и сами задания. Желаем вам удачи!

Начало выполнения экзаменационной работы _____ (объявить время начала), окончание _____ (указать время).

Записать на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

Для выполнения заданий раздела 1 организатор должен включить аудиозапись.

Прослушайте тексты для выполнения заданий раздела 1 (включить аудиозапись).

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить:

До окончания экзамена осталось 30 минут (5 минут).

Не забывайте перенести ответы из текста работы и черновиков в бланки ответов.

После окончания экзамена объявить:

Экзамен окончен. Оставайтесь, пожалуйста, на своих местах.

Положите на край стола свои бланки ответов, КИМ и черновики. Мы подойдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организатор в аудитории должен:

- собрать все экзаменационные материалы под подпись, следя, чтобы бланк ответов № 2 лист 2 строго шел за бланком ответов 2 лист 1, а также дополнительный бланк ответов № 2 следовал строго за соответствующим бланком ответов № 2 лист 2;

- поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, оставшихся незаполненными, т.е. знак «Z» ставится только на последнем бланке в конце всей работы.

Пересчитать бланки ответов № 1.

Проверить в бланках ответов № 1 наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом:

- если участник экзамена осуществлял замену ошибочных ответов, организатор должен посчитать количество замен ошибочных ответов и в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также подпись в специально отведенном месте;

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

В аудитории собрано бланков ответов № 1 _____ (назвать количество, публично запаковать бланки в ВДП, зафиксировать количество на пакете).

Пересчитать бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительные бланки ответов № 2.

В аудитории собрано бланков ответов № 2 лист 1, бланков ответов № 2 лист 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2) _____ (назвать количество, публично запаковать бланки в ВДП, зафиксировать количество на пакете).

После пересчета и упаковки всех материалов объявить экзаменуемым о возможности покинуть аудиторию.

Экзаменационные материалы упакованы, теперь вы можете покинуть аудиторию.

**Инструкция для участников ОГЭ
по химии, зачитываемая организатором в аудитории ППЭ**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан обучающимся слово в слово.

Комментарии, отмеченные курсивом, предназначены организаторам и не читаются обучающимся.

Первая часть инструктажа (начало в 09:50)

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по химии.

Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГИА-9.

При проведении 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 (кроме разрешенных), письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**
- иметь при себе корректирующую жидкость, карандаши;**
- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;**
- выносить из аудитории и ППЭ, фотографировать экзаменационные материалы и черновики (при выходе из аудитории во время экзамена вы должны оставить экзаменационные материалы, письменные принадлежности и черновики на рабочем столе);**
- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**

В случае нарушения указанных требований вы будете удалены с экзамена.

Записи в КИМ, черновиках не обрабатываются и не проверяются.

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

С результатами ОГЭ вы сможете ознакомиться в образовательной организации, в которой вы были допущены к государственной итоговой аттестации. Плановая дата ознакомления с результатами: _____
(назвать дату).

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

государственной итоговой аттестации, или в конфликтную комиссию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением обучающимся требований Порядка ГИА-9 или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или свидетельство о рождении, положите его на край стола в раскрытом виде);
 - ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
 - листы бумаги для черновиков со штампом школы, на базе которой организован ПШЭ;
 - непрограммируемый калькулятор;
 - лекарства и питание (при необходимости);
 - специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).
-

Вторая часть инструктажа (начало не ранее 10:00)

Экзаменационные материалы поступили в аудиторию в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена (*продемонстрировать и вскрыть публично, используя ножницы*). В нем находятся индивидуальные комплекты экзаменационных материалов, которые мы вам сейчас выдадим (*раздать участникам*).

Проверьте ваши индивидуальные комплекты, которые состоят из:

- бланка ответов № 1;
- бланка ответов № 2 лист 1;
- бланка ответов № 2 лист 2;
- КИМ по предмету;
- бланка «Перечень комплектов оборудования, используемых при проведении экзамена»;
- контрольного листа с информацией о номере бланка ответов № 1 и номере КИМ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте полиграфическое качество текста, количество страниц КИМ.

Проверьте, совпадает ли номер КИМ с номером КИМ, который указан в контрольном листе.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на бланке ответов № 1 с номером бланка ответов № 1, который указан в контрольном листе.

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрихкодов, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.

Если вы обнаружите несовпадение номеров, дефекты печати или наличие лишних (нехватку) бланков – обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками ИК ОГЭ.

Внимание! При обнаружении наличия лишних (нехватки) бланков, несовпадений номеров, типографских дефектов надо полностью заменить индивидуальный комплект ОГЭ.

Напоминаем основные правила заполнения бланков ответов.

При заполнении бланков каждое поле заполняется, начиная с первой

клетки. Каждая цифра, буква, символ записывается в отдельную ячейку.

Цифры и буквы записываются в соответствии с образцами написания символов, расположенными в верхней части бланка ответов № 1.

Категорически запрещается:

- делать в полях бланков, вне полей бланков какие-либо записи и пометки;
 - использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки информации (корректирующую жидкость и др.).
-

Бланк ответов № 1 предназначен для записи ответов на задания с кратким ответом.

Заполним регистрационную часть бланка ответов № 1.

Поля «Дата проведения», «Регион», «Код предмета» и «Название предмета» уже заполнены.

Данные для заполнения полей:

- код образовательной организации;
- код ППЭ;
- номер аудитории –

записаны на доске. Спишите их (*обратить внимание участников на доску, где сделаны соответствующие записи*).

Поля:

- класс (это может быть цифра и буква, цифра и цифра при наличии, например: 9 А, 9 1);
 - ФИО;
 - документ (данные паспорта или свидетельства о рождении) –
- заполните самостоятельно.
-

Сделать паузу для заполнения участниками соответствующих полей.

Проверьте информацию, внесенную вами в регистрационную часть бланка ответов № 1 и поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника».

В случае если участник ГИА-9 отказывается ставить личную подпись в бланке ответов №1, организатор в аудитории ставит – свою подпись.

В средней части бланка ответов № 1 расположены поля для записи ответов.

При выполнении заданий с кратким ответом записывайте ответ справа от номера соответствующего задания. Каждую цифру, букву, символ записывайте в отдельную ячейку. При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы строго в соответствии с этими инструкциями.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в нижней части бланка ответов № 1 в поле «Замена ошибочных ответов» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку клеточек – правильный ответ на указанное задание.

Поля «Резерв-1» и «Резерв-2» – не заполняются.

Бланк ответов № 2 состоит из листа 1 и листа 2, он односторонний. Основная часть бланка предназначена для записи ответов на задания с развернутым ответом.

Код региона, код предмета и его название, Лист № на бланке ответов №2 заполнены автоматически. Поля «Резерв-5» и «Резерв-6» не заполняются.

В случае нехватки места в бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2 вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов № 2. Обратные стороны бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются. Апелляции по вопросам проверки записей на оборотной стороне рассматриваться также не будут.

Дополнительный бланк ответов № 2 выдается только в том случае, если заполнены лист 1 и лист 2 бланка ответов № 2.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 (лист 1 и лист 2), дополнительных бланках ответов № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника экзамена. Вы можете делать пометки на листах бумаги для черновиков и КИМ. Также еще раз обращаем ваше внимание, что ответы, записанные на листах бумаги для черновиков и КИМ, не проверяются.

Теперь возьмите бланк «Перечень комплектов оборудования, используемых при проведении экзамена» и поставьте в графе «Номер места участника» номер своего рабочего места.

Сейчас мы проверим правильность заполнения вами регистрационных полей бланка ответа №1, а так же заполнение бланка «Перечень комплектов оборудования, используемых при проведении экзамена».

Организатор должен проверить:

- *правильность заполнения обучающимися регистрационных полей бланка № 1, соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибок дать указание участнику внести соответствующие исправления;*

- *соответствие цифрового значения штрихкода на бланке ответов № 1 и контрольном листе.*

- *правильность заполнения бланка «Перечень комплектов оборудования, используемых при проведении экзамена».*

Далее организатор должен собрать и передать бланк «Перечень комплектов оборудования, используемых при проведении экзамена» специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

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

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

Экзаменационная работа по химии состоит из двух частей.

Часть 1 содержит задания с кратким ответом. Часть 2 экзаменационной работы содержит практические задания № 23 и № 24. В задании 23 из предложенного перечня необходимо выбрать два вещества, взаимодействие с

которыми отражает химические свойства указанного в условии задания вещества, и составить с ними два уравнения реакций. Выполнение задания 23 предполагает развернутый ответ, который вы записываете в бланк ответов № 2. Задание 24 предполагает проведение двух реакций, составленных при выполнении задания 23. К выполнению задания 24 следует приступить после выполнения задания 23, но не ранее чем через 30 минут после начала экзамена. Для выполнения практического задания 24 необходимо лабораторное оборудование, которое вам выдаст специалист по проведению инструктажа и лабораторных работ.

Выполнение задания № 24 будет проходить по очереди, которая фиксируется в ведомости.

При выполнении практического задания №24, вы должны:

1. Отодвинуть на край стола все бланки и контрольные измерительные материалы.
 2. Поднять руку и сообщить организатору о своей готовности, информация о готовности фиксируется в ведомости.
 3. Дождаться своей очереди для выполнения задания.
 4. Получить от специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ лоток с лабораторным оборудованием и реактивами.
 5. Ознакомиться с оборудованием и реактивами для практического задания.
 6. Сообщить экспертам о готовности и приступить к выполнению задания № 24.
 7. По окончании отдать лабораторное оборудование специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.
 8. Записать в черновике изменения, происходящие с веществами в ходе проведенных реакций.
 9. Перенести информацию с черновика в бланк ответов № 2.
-

После выполнения задания 24 вы можете продолжить выполнение других заданий экзаменационной работы до окончания экзамена.

При грубом нарушении вами техники безопасности эксперты, оценивающие выполнение лабораторной работы, могут остановить выполнение лабораторной работы.

Если эксперты вам скажут: «Выполнение эксперимента остановлено». Вы должны незамедлительно прекратить выполнение лабораторной работы.

Перед началом работы прослушайте инструкцию по технике безопасности, которую вам зачитает специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ зачитывает инструкцию.

Уважаемые участники экзамена!

Будьте внимательны и дисциплинированы, точно выполняйте указания специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии.

Не приступайте к выполнению работы без разрешения специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии.

Во время работы необходимо соблюдать чистоту, тишину и порядок.

Категорически запрещается в аудитории принимать пищу, пить воду и пробовать вещества на вкус.

Нельзя приступать к работе, пока не пройден инструктаж по технике безопасности.

При проведении работы можно пользоваться только теми склянками, банками и т.п., на которых имеются четкие надписи на этикетках.

Склянки с веществами или растворами необходимо брать одной рукой за горлышко, а другой – поддерживать снизу за дно.

При переливании реактивов не наклоняйтесь над сосудами во избежание попадания капель жидкостей на кожу, глаза или одежду.

Для переноса жидкости из одной ёмкости в другую рекомендуется использовать склянки с пипеткой.

Сосуды с реактивами после использования необходимо закрывать пробками и ставить на соответствующие места.

Смешивая растворы, необходимо стремиться, чтобы общий объём смеси не превышал $\frac{1}{2}$ объёма пробирки (не более 3-4 мл).

Запрещается брать твердые вещества руками; используйте для этого шпатель/ложечку для отбора сухих веществ.

Для определения запаха вещества следует осторожно, не наклоняясь над сосудом и не вдыхая глубоко, лёгким движением руки направлять на себя выделяющийся газ (пары вещества).

Перемешивая содержимое пробирки, запрещается закрывать её отверстие пальцем руки: используйте для этого пробку или перемешайте, слегка постукивая пальцем по нижней части пробирки.

В случае разлива жидкости или рассыпания твердого вещества сообщите об этом эксперту или специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии.

В случае ухудшения самочувствия сообщите об этом специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии или организатору в аудитории.

По окончании выполнения задания 24 не забудьте вымыть руки.

Инструктаж по технике безопасности закончен.

Сейчас вам необходимо расписаться в ведомости проведения инструктажа по технике безопасности.

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ проходит по аудитории с формой ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности» и собирает подписи обучающихся.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию по выполнению работы, инструкции к заданиям КИМ и сами задания. Желаем вам удачи!

Начало выполнения экзаменационной работы _____ (объявить время начала), окончание _____ (указать время).

Записать на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

Вы можете приступать к выполнению заданий.

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ должен следить за соблюдением участниками экзамена правил техники безопасности.

К выполнению практического задания 24 участник экзамена может приступить после выполнения задания 23, но не ранее чем через 30 минут после начала экзамена.

По истечении 30 минут от начала экзамена, организаторы объявляют участникам, что они могут приступить к выполнению практической части.

Прошло 30 минут от начала экзамена, вы можете приступить к выполнению практической части.

По мере готовности участников экзамена к выполнению практического задания, организатор в аудитории:

- фиксирует очередность выполнения лабораторной работы в «Ведомости учета очередности выполнения лабораторной работы участниками»;

- приглашает через организатора вне аудитории экспертов, которые находятся в штабе ППЭ, для оценивания задания 24.

После оценивания первого участника экзамена, эксперты ожидают начала оценивания практических заданий следующих участников рядом с аудиторией проведения и приглашаются организатором в аудиторию.

После выполнения лабораторной работы организаторы должны проконтролировать, чтобы участники экзамена обязательно вымыли руки.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить:

До окончания экзамена осталось 30 минут (5 минут).

Не забывайте перенести ответы из текста работы и черновики в бланки ответов.

Во время экзамена организаторы должны контролировать очередь выполнения задания № 24, если за 30 минут до конца экзамена остается большое количество участников, которые не приступили к выполнению лабораторной работы, организаторы должны акцентировать внимание участников, что необходимо приступить к выполнению эксперимента.

Уважаемые участники, до окончания экзамена осталось 30 минут, не оставляйте выполнение лабораторной работы на конец экзамена, вам может не хватить времени выполнить задание 24.

После окончания экзамена объявить:

Экзамен окончен. Оставайтесь, пожалуйста, на своих местах.

Положите на край стола свои бланки ответов, КИМ и черновики. Мы подойдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы в аудитории должны:

- собрать все экзаменационные материалы под подпись, следя, чтобы бланк ответов № 2 лист 2 строго шел за бланком ответов 2 лист 1, а также дополнительный бланк ответов № 2 следовал строго за соответствующим бланком ответов № 2 лист 2;

- поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, оставшихся незаполненными, т.е. знак «Z» ставится только на последнем бланке в конце всей работы.

! *После завершения экзамена эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ по химии, в бланке ответов № 1 в поле «Результат проверки выполнения задания 24» должны проставить баллы за выполнение этого задания и свою подпись.*

Организаторы в аудитории должны проверить в бланках ответов № 1:

- наличие проставленных баллов за задание № 24 и подписи экспертов

в поле «Результат проверки выполнения задания 24». Если участник экзамена не приступал к выполнению задания 24, то в бланке ответов № 1 в поле критериев должен быть вписан символ «X» и стоять подписи экспертов в специально отведенном месте;

- наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом.

Если участник экзамена осуществлял замену ошибочных ответов, организатор должен посчитать количество замен ошибочных ответов и в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также подпись в специально отведенном месте.

Если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов» на задания с кратким ответом, организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных полей» ставит «X» и подпись в специально отведенном месте.

В аудитории собрано бланков ответов № 1 _____ (назвать количество, публично запаковать бланки вместе с формой ППЭ-04-02-Х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории» в ВДП, зафиксировать количество бланков на пакете).

Пересчитать бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительные бланки ответов № 2.

В аудитории собрано бланков ответов № 2 лист 1, бланков ответов № 2 лист 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2) _____ (назвать количество, публично запаковать бланки в ВДП, зафиксировать количество на пакете).

После пересчета и упаковки всех материалов объявить экзаменуемым о возможности покинуть аудиторию.

Экзаменационные материалы упакованы, теперь вы можете покинуть аудиторию.

**Инструкция для участников ГВЭ (письменная форма),
зачитываемая организатором в аудитории ППЭ**

(не используется на экзамене по информатике и ИКТ, а также на экзамене по русскому языку (изложение), при проведении которого текст для изложения зачитывается)

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан обучающимся слово в слово.

Комментарии, отмеченные курсивом, предназначены организаторам и не читаются обучающимся.

Первая часть инструктажа (начало в 09:50).

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен
по _____ *(назовите соответствующий учебный предмет).*

Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГВЭ.

При проведении 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 (кроме разрешенных), письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**

- **иметь при себе корректирующую жидкость, карандаши;**

- **разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;**

- **выносить из аудитории и ППЭ, фотографировать экзаменационные материалы и черновики (при выходе из аудитории во время экзамена вы должны оставить экзаменационные материалы, письменные принадлежности и черновики на рабочем столе);**

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

В случае нарушения указанных требований вы будете удалены с экзамена.

Записи в КИМ, на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

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

С результатами ГВЭ вы сможете ознакомиться в образовательной организации, в которой вы были допущены к государственной итоговой аттестации. Плановая дата ознакомления с результатами: _____
(назвать дату).

После получения результатов ГВЭ вы можете подать апелляцию о

несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГВЭ в образовательную организацию, в которой вы были допущены к государственной итоговой аттестации, или в конфликтную комиссию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением обучающимся требований Порядка ГИА-9 или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или свидетельство о рождении, положите его на край стола в раскрытом виде);
- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- листы бумаги для черновиков со штампом школы, на базе которой организован ППЭ;

- дополнительные материалы, разрешенные для использования на экзамене по _____ (назвать учебный предмет и соответствующие дополнительные материалы: по русскому языку - орфографический и толковый словари; по математике – линейка; по физике – линейка, непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – непрограммируемый калькулятор, географический атлас для 7, 8 и 9 классов; по литературе – тексты художественных произведений и сборники лирики; по биологии - линейка);

- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

Вторая часть инструктажа (начало не ранее 10:00).

Экзаменационные материалы поступили в аудиторию в доставочных спецпакетах. Упаковка спецпакетов не нарушена (*продемонстрировать и вскрыть публично, используя ножницы*). В одних из них находятся комплекты бланков ГВЭ, а в других тексты экзаменационной работы. Сначала мы вам выдадим комплекты бланков, а затем тексты экзаменационной работы и справочные материалы (*только на экзамене по математике и химии*).

Раздать участникам комплекты бланков, тексты экзаменационной работы и справочные материалы на экзамене по математике.

Комплект бланков состоит из:

- бланка регистрации;
- бланка ответов.

Проверьте, совпадает ли код работы на бланке регистрации и бланке ответов. Внимательно просмотрите текст экзаменационной работы, проверьте полиграфическое качество текста, количество страниц.

Если вы обнаружите несовпадение кодов, дефекты печати или наличие лишних (нехватку) бланков – обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками комплекта бланков ГВЭ и текста экзаменационной работы.

Внимание! При обнаружении наличия лишних (нехватки) бланков, несовпадения кода работы, типографских дефектов надо полностью заменить

Отложите текст экзаменационной работы на край стола.

Напоминаем основные правила заполнения бланков.

При заполнении регистрационных частей бланков каждое поле заполняется, начиная с первой клеточки. Каждая цифра, буква, символ записывается в отдельную ячейку строго по образцу из верхней части бланка регистрации.

Категорически запрещается:

- делать в полях бланков, вне полей бланков какие-либо записи и пометки;
 - использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки информации (корректирующую жидкость и др.).
-

Возьмите бланк регистрации.

Заполним верхнюю часть бланка регистрации.

Поля «Код региона», «Дата проведения экзамена», «Код предмета», «Название предмета», «Код работы» уже заполнены типографским способом.

Данные для заполнения полей:

- код образовательной организации;
- код пункта проведения ГВЭ;
- номер аудитории, –

записаны на доске. Спишите их (*обратить внимание участников на доску, где сделаны соответствующие записи*).

Поля:

- класс (это может быть цифра и буква, цифра и цифра при наличии, например: 9 А, 9 1);
- номер варианта –

заполните самостоятельно. Номер варианта спишите с титульного листа выданной вам экзаменационной работы.

Заполним среднюю часть бланка регистрации.

Поля:

- ФИО;
- документ: серия, номер (данные паспорта или свидетельства о рождении) –

заполните самостоятельно.

Поля «Резерв-1», Поля «Резерв-2», Поля «Резерв-3» не заполняются.

Сделать паузу для заполнения участниками соответствующих полей.

Проверьте информацию, внесенную вами в бланк регистрации, и поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника ГВЭ».

В случае если участник ГИА-9 отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит – свою подпись.

Возьмите бланк ответов.

В регистрационной части бланка ответов поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» уже заполнены типографским способом.

Вам надо заполнить только поле «Номер варианта». Перепишите значение этого поля из бланка регистрации или с титульного листа выданной вам экзаменационной работы. Поля «Лист №», «Резерв-4» не

заполняются.

(Сделать паузу для заполнения участниками соответствующих полей).

Основная часть бланка ответов предназначена для записи результатов выполнения всех заданий экзаменационной работы.

При записи результатов выполнения заданий надо сначала написать номер задания, а рядом или краткий ответ, или полное решение, в зависимости от того, какое задание вы выполняете.

Ответы на задания нужно записывать строго внутри границ области записи ответов соответствующего бланка в такой форме, в которой требуется в инструкции по выполнению работы, а также в инструкции к данному заданию, размещенной в экзаменационной работе, перед соответствующим заданием или группой заданий.

Если вам не хватит места для текста на лицевой стороне бланка ответов, сделайте внизу запись «смотри на обороте» и продолжите работу на оборотной стороне бланка.

Дополнительный бланк ответов выдается только в том случае, если заполнены обе стороны бланка ответов. Если основной бланк ответов не заполнен, записи из дополнительного бланка не оцениваются.

Сейчас мы проверим правильность заполнения вами регистрационных полей бланков, соответствие кода работы в обоих бланках, а также соответствие номера варианта в обоих бланках и тексте экзаменационной работы.

Организатор должен проверить соответствие персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации (ФИО, серия и номер документа); правильность заполнения регистрационных полей во всех бланках, соответствие кода работы в бланке регистрации и бланке ответов, соответствие номера варианта в обоих бланках и тексте экзаменационной работы.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию экзаменационной работы), вы можете обращаться к нам. В случае если вам надо выйти из аудитории, вы должны оставить ваши экзаменационные материалы, письменные принадлежности 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 заключению медицинского работника вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

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

Начало выполнения экзаменационной работы _____ (объявить время начала), окончание _____ (указать время).

Записать на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

включается.

Вы можете приступать к выполнению заданий.

На экзамене по русскому языку (изложение).

Возьмите бланк ответов и запишите, какой вид изложения вы будете писать: подробное изложение с творческим заданием или сжатое изложение с творческим заданием (дать время сделать запись).

Далее вам дается 40 минут на чтение текста для изложения и проведения подготовительной работы, после чего мы соберем тексты. Напоминаем, что переписывать текст изложения в листы бумаги для черновиков категорически запрещено.

После начала выполнения экзаменационной работы организатор в аудитории должен проверить у обучающихся наличие в бланке ответов записи о виде изложения (подробное или сжатое). Через 40 минут забрать с рабочих столов участников экзамена тексты для изложения.

На экзамене по русскому языку (сочинение).

Возьмите бланк ответов и запишите, выбранную вами тему сочинения.

После начала выполнения экзаменационной работы организатор в аудитории должен проверить у обучающихся наличие в бланке ответов записи темы сочинения.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить:

До окончания экзамена осталось 30 минут (5 минут).

Не забывайте перенести записи из черновиков в бланки ответов.

После окончания экзамена объявить:

Экзамен окончен. Оставайтесь, пожалуйста, на своих местах.

Положите на край стола свои бланки, экзаменационные работы и черновики. Мы подойдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организатор в аудитории должен:

- собрать все экзаменационные материалы под подпись, следя, чтобы дополнительный бланк ответов следовал строго за соответствующим бланком ответов;

- поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов, предназначенных для записи кратких и развернутых ответов, но оставшихся незаполненными (включая оборотную сторону бланков, а также дополнительные бланки ответов).

Пересчитать бланки регистрации.

В аудитории собрано бланков регистрации _____ (назвать количество, публично запаковать бланки в ВДП, зафиксировать количество на пакете).

Пересчитать бланки ответов и дополнительные бланки ответов.

В аудитории собрано бланков ответов (включая дополнительные бланки ответов) _____ (назвать количество, публично запаковать бланки в ВДП, зафиксировать количество на пакете).

После пересчета и упаковки всех материалов объявить экзаменуемым о возможности покинуть аудиторию.

Экзаменационные материалы упакованы, теперь вы можете покинуть аудиторию.

**Инструкция для участников ГВЭ по русскому языку (изложение),
зачитываемая организатором в аудитории ППЭ**

*(используется на экзамене по русскому языку, при проведении которого текст для
изложения зачитывается организатором, а не выдается)*

*Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан
обучающимся слово в слово.*

*Комментарии, отмеченные курсивом, предназначены организаторам и
не читаются обучающимся.*

Первая часть инструктажа (начало в 09:50)

**Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по русскому
языку, пишите изложение.**

**Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому
каждый из вас может успешно сдать экзамен.**

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

**При проведении 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 (кроме разрешенных),
письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**
- иметь при себе корректирующую жидкость, карандаши;**
- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и
предметами;**
- выносить из аудитории и ППЭ, фотографировать экзаменационные
материалы и черновики (при выходе из аудитории во время экзамена вы
должны оставить экзаменационные материалы, письменные принадлежности и
черновики на рабочем столе);**
- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения
организатора.**

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

Записи в КИМ, на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

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

**С результатами ГВЭ вы сможете ознакомиться в образовательной
организации, в которой вы были допущены к государственной итоговой
аттестации. Плановая дата ознакомления с результатами: _____
(назвать дату).**

После получения результатов ГВЭ вы можете подать апелляцию о

несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГВЭ в образовательную организацию, в которой вы были допущены к государственной итоговой аттестации, или в конфликтную комиссию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оценением результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением обучающимся требований Порядка ГИА-9 или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или свидетельство о рождении, положите его на край стола в раскрытом виде);
- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- листы бумаги для черновиков со штампом школы, на базе которой организован ППЭ;
- дополнительные материалы, разрешенные для использования на экзамене по русскому языку - орфографический и толковый словари;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, обучающихся детей-инвалидов, инвалидов).

Вторая часть инструктажа (начало не ранее 10:00).

Экзаменационные материалы поступили в аудиторию в доставочных спецпакетах. Упаковка спецпакетов не нарушена (*продемонстрировать целостность спецпакетов*). В них находятся комплекты бланков ГВЭ и текст экзаменационной работы. Сейчас мы вам выдадим комплекты бланков и достанем текст изложения (*вскрыть публично спецпакеты, используя ножницы*).

Раздать участникам комплекты бланков.

Вписать, в заранее подготовленное на доске поле «Номер варианта», номер изложения.

Записать на доске вопрос, на который надо дать аргументированный ответ (творческое задание к изложению).

Комплект бланков состоит из:

- бланка регистрации;
- бланка ответов.

Проверьте, совпадает ли код работы на бланке регистрации и бланке ответов.

Если вы обнаружите несовпадение кодов, наличие лишних (нехватку) бланков – обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками комплекта бланков ГВЭ.

*Внимание! При обнаружении наличия лишних (нехватки) бланков, несовпадения кода работы, типографских дефектов надо **полностью** заменить индивидуальный комплект бланков.*

Напоминаем основные правила заполнения бланков ГВЭ.

При заполнении регистрационных частей бланков каждое поле заполняется, начиная с первой клеточки. Каждая цифра, буква, символ записывается в отдельную ячейку строго по образцу из верхней части бланка регистрации.

Категорически запрещается:

• делать в полях бланков, вне полей бланков какие-либо записи и пометки;

• использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки информации (корректирующую жидкость и др.).

Возьмите бланк регистрации.

Заполним верхнюю часть бланка регистрации.

Поля «Код региона», «Дата проведения экзамена», «Код предмета», «Название предмета», «Код работы» уже заполнены типографским способом.

Данные для заполнения полей:

- код образовательной организации;
- код пункта проведения ГВЭ;
- номер аудитории
- номер варианта –

записаны на доске. Спишите их (обратить внимание участников на доску, где сделаны соответствующие записи).

Поле класс заполните самостоятельно (это может быть цифра и буква, цифра и цифра при наличии, например: 9 А, 9 1).

Заполним среднюю часть бланка регистрации.

Поля:

- ФИО;
- документ: серия, номер (данные паспорта или свидетельства о рождении) –

заполните самостоятельно.

Поля «Резерв-1», Поля «Резерв-2», Поля «Резерв-3» не заполняются.

Проверьте информацию, внесенную вами в бланк регистрации, и поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника ГВЭ».

В случае если участник ГИА-9 отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит – свою подпись.

Возьмите бланк ответов.

В регистрационной части бланка ответов поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» уже заполнены типографским способом.

Вам надо заполнить только поле «Номер варианта». Перепишите значение этого поля из бланка регистрации. Поля «Лист №», «Резерв-4» не заполняются.

(Сделать паузу для заполнения участниками соответствующих полей).

Основная часть бланка предназначена для написания изложения и выполнения творческого задания. Если вам не хватит места для текста на лицевой стороне бланка ответов, сделайте внизу запись «смотри на обороте» и продолжите работу на оборотной стороне бланка.

Дополнительный бланк ответов выдается только в том случае, если заполнены обе стороны бланка ответов. Если основной бланк ответов не заполнен, записи из дополнительного бланка не оцениваются.

Сейчас мы проверим правильность заполнения вами регистрационных полей бланков, а также соответствие кода работы и номера варианта в обоих бланках.

Организатор должен проверить соответствие персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации (ФИО, серия и номер документа); правильность заполнения

регистрационных полей во всех бланках, соответствие кода работы, номера варианта в бланке регистрации и бланке ответов.

Прослушайте инструкцию по выполнению работы.

После прослушивания текста вы должны написать сжатое изложение.

Передайте главное содержание текста в объеме от 70 слов.

Затем вы должны написать аргументированный ответ на вопрос (*обратить внимание обучающихся на доску, где написано творческое задание в виде вопроса, и зачитать его*).

Свое мнение аргументируйте, опираясь на читательский опыт, а также на знания и жизненные наблюдения.

Продумайте композицию сочинения.

Сочинение напишите в объеме от 200 слов. Если сочинение будет представлять собой пересказанный текст, то такая работа будет оценена нулем баллов.

Сочинение пишите четко и разборчиво, соблюдая нормы речи.

В течение всего экзамена вы можете пользоваться орфографическим и толковым словарями.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию экзаменационной работы), вы можете обращаться к нам. В случае если вам надо выйти из аудитории, вы должны оставить ваши экзаменационные материалы, письменные принадлежности и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов и черновиков, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

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

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

Начало выполнения экзаменационной работы _____ (объявить время начала), окончание _____ (указать время).

Записать на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы

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

Возьмите бланк ответов и запишите: сжатое изложение с творческим заданием.

Прослушайте текст для изложения.

Организатор читает текст для изложения 2 раза с интервалом 2,5- 3 минут.

Приступайте к выполнению работы.

После начала выполнения экзаменационной работы организатор в аудитории должен проверить у обучающихся наличие в бланке ответов записи о виде изложения.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить:

До окончания экзамена осталось 30 минут (5 минут).

Не забывайте перенести записи из черновиков в бланки ответов.

После окончания экзамена объявить:

Экзамен окончен. Оставайтесь, пожалуйста, на своих местах.

Положите на край стола свои бланки и черновики. Мы подойдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организатор в аудитории должен:

- *собрать все экзаменационные материалы под подпись, следя, чтобы дополнительный бланк ответов следовал строго за соответствующим бланком ответов;*

- *поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов, оставшихся незаполненными (включая оборотную сторону бланков, а также дополнительные бланки ответов).*

Пересчитать бланки регистрации.

В аудитории собрано бланков регистрации _____ (назвать количество, публично запаковать бланки в ВДП, зафиксировать количество на пакете).

Пересчитать бланки ответов и дополнительные бланки ответов.

В аудитории собрано бланков ответов (включая дополнительные бланки ответов) _____ (назвать количество, публично запаковать бланки в ВДП, зафиксировать количество на пакете).

После пересчета и упаковки всех материалов объявить экзаменуемым о возможности покинуть аудиторию.

Экзаменационные материалы упакованы, теперь вы можете покинуть аудиторию.

**Инструкция для участников ГВЭ по информатике и ИКТ,
зачитываемая организатором в аудитории ППЭ**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан обучающимся слово в слово.

Комментарии, отмеченные курсивом, предназначены организаторам и не читаются обучающимся.

Первая часть инструктажа (начало в 09:50).

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (далее – информатике).

Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГВЭ.

При проведении 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 (кроме разрешенных), письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**
- иметь при себе корректирующую жидкость, карандаши;**
- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;**
- выносить из аудитории и ППЭ, фотографировать экзаменационные материалы и черновики (при выходе из аудитории во время экзамена вы должны оставить экзаменационные материалы, письменные принадлежности и черновики на рабочем столе);**
- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**

В случае нарушения указанных требований вы будете удалены с экзамена.

Записи в КИМ, на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

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

С результатами ГВЭ вы сможете ознакомиться в образовательной организации, в которой вы были допущены к государственной итоговой аттестации. Плановая дата ознакомления с результатами: _____
(назвать дату).

После получения результатов ГВЭ вы можете подать апелляцию о

несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГВЭ в образовательную организацию, в которой вы были допущены к государственной итоговой аттестации, или в конфликтную комиссию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением обучающимся требований Порядка ГИА-9 или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или свидетельство о рождении, положите его на край стола в раскрытом виде);
- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- листы бумаги для черновиков со штампом школы, на базе которой организован ШПЭ;
- инструкция для участников практической части экзамена по информатике в форме ГВЭ;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

Вторая часть инструктажа (начало не ранее 10:00).

Экзаменационные материалы поступили в аудиторию в доставочных спецпакетах. Упаковка спецпакетов не нарушена (*продемонстрировать и вскрыть публично, используя ножницы*). В одних из них находятся комплекты бланков ГВЭ, а в других тексты экзаменационной работы. Сначала мы вам выдадим комплекты бланков, а затем тексты экзаменационной работы.

Раздать участникам комплекты бланков, тексты экзаменационной работы.

Комплект бланков состоит из:

- бланка регистрации;
- бланка ответов.

Проверьте, совпадает ли код работы на бланке регистрации и бланке ответов. Внимательно просмотрите текст экзаменационной работы, проверьте полиграфическое качество текста, количество страниц.

Если вы обнаружите несовпадение кодов, дефекты печати или наличие лишних (нехватку) бланков – обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками комплекта бланков ГВЭ и текста экзаменационной работы.

Внимание! При обнаружении наличия лишних (нехватки) бланков, несовпадения кодов работы, типографских дефектов надо полностью заменить индивидуальные комплекты бланков.

Напоминаем основные правила заполнения бланков.

При заполнении регистрационных частей бланков каждое поле заполняется, начиная с первой клеточки. Каждая цифра, буква, символ записывается в отдельную ячейку строго по образцу из верхней части бланка регистрации.

Категорически запрещается:

- делать в полях бланков, вне полей бланков какие-либо записи и
-

пометки;

- использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки информации (корректирующую жидкость и др.).

Возьмите бланк регистрации.

Заполним верхнюю часть бланка регистрации.

Поля «Код региона», «Дата проведения экзамена», «Код предмета», «Название предмета», «Код работы» уже заполнены типографским способом.

Данные для заполнения полей:

- код образовательной организации;
- код ППЭ;
- номер аудитории, –

записаны на доске. Спишите их (обратить внимание участников на доску, где сделаны соответствующие записи).

Поля:

- класс (это может быть цифра и буква, цифра и цифра при наличии, например: 9 А, 9 1);

- номер варианта –

заполните самостоятельно. Номер варианта спишите с титульного листа выданной вам экзаменационной работы.

Заполним среднюю часть бланка регистрации.

Поля:

- ФИО;

- документ: серия, номер (данные паспорта или свидетельства о рождении –

заполните самостоятельно.

Поля «Резерв-1», Поля «Резерв-2», Поля «Резерв-3» не заполняются.

Сделать паузу для заполнения участниками соответствующих полей.

Проверьте информацию, внесенную вами в бланк регистрации, и поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника ГВЭ».

В случае если участник ГИА-9 отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит – свою подпись.

Возьмите бланк ответов.

В регистрационной части бланка ответов поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» уже заполнены типографским способом.

Вам надо заполнить только поле «Номер варианта». Перепишите значение этого поля из бланка регистрации или с титульного листа выданной вам экзаменационной работы. Поля «Лист №», «Резерв-4» не заполняются.

(Сделать паузу для заполнения участниками соответствующих полей).

Основная часть бланка ответов предназначена для записи результатов выполнения всех заданий экзаменационной работы.

При записи результатов выполнения заданий надо сначала написать номер задания, а рядом или краткий ответ, или полное решение, в зависимости от того, какое задание вы выполняете.

Ответы на задания нужно записывать строго внутри границ области записи ответов соответствующего бланка в такой форме, в которой требуется в инструкции по выполнению работы, а также в инструкции к данному заданию, размещенной в экзаменационной работе, перед соответствующим заданием или группой заданий.

Если вам не хватит места для текста на лицевой стороне бланка ответов, сделайте внизу запись «смотри на обороте» и продолжите работу на оборотной стороне бланка.

Дополнительный бланк ответов выдается только в том случае, если заполнены обе стороны бланка ответов. Если основной бланк ответов не заполнен, записи из дополнительного бланка не оцениваются.

Сейчас мы проверим правильность заполнения вами регистрационных полей бланков, соответствие кода работы в обоих бланках, а также соответствие номера варианта в обоих бланках и тексте экзаменационной работы.

Организатор должен проверить соответствие персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации (ФИО, серия и номер документа); правильность заполнения регистрационных полей во всех бланках, соответствие кода работы в бланке регистрации и бланке ответов, соответствие номера варианта в обоих бланках и тексте экзаменационной работы.

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

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

Экзаменационная работа по информатике и ИКТ состоит из двух частей.

Часть 1 содержит 10 заданий с кратким ответом в виде цифры, последовательности цифр или букв. При выполнении заданий части 1 пользоваться компьютером не разрешается.

Часть 2 содержит два задания, которые выполняются на компьютере, результатом их выполнения являются отдельные файлы. Причем задание № 12 включает в себя два задания 12.1 и 12.2, из которых вы должны выбрать и решить только одно. Если при выполнении задания № 12 вы сохраните на компьютере 12.1 и 12.2, то задания № 12 будет считаться невыполненным.

На «рабочем столе» вашего компьютера расположены ярлыки:

- тех программ, которые нужны для выполнения заданий;
- папка «Задания», в которой находится файл с заданием;
- папка «Ответы», в которую сохраняются файлы с ответами на задания.

Файлы с результатами выполнения каждого задания (для одного задания – один файл) сохраните в папку «Ответы», присвоив каждому имя в формате: <номер задания_код работы>_<номер варианта>.

Не забудьте также наименование файлов с вашими ответами записать в бланк ответов. В случае если вы не будете выполнять практические задания, вы должны в бланке ответов написать:

«Задание № 11 – не выполнял(ла)» или «Задание № 12 – не выполнял(ла)».

При возникновении технических сбоев обратитесь к организатору в аудитории.

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

Начало выполнения экзаменационной работы _____ (объявить время начала), окончание _____ (указать время).

Записать на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

Вы можете приступить к выполнению заданий.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить:

До окончания экзамена осталось 30 минут (5 минут).

Не забывайте перенести записи из черновиков в бланки ответов.

После окончания экзамена объявить:

Экзамен окончен. Оставайтесь, пожалуйста, на своих местах.

Положите на край стола свои бланки, экзаменационные работы и черновики.

Организатор в аудитории должен:

- собрать все экзаменационные материалы под подпись, следя, чтобы дополнительный бланк ответов следовал строго за соответствующим бланком ответов;

- поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов, оставшихся незаполненными (включая оборотную сторону бланков, а также дополнительные бланки ответов), т.е. знак «Z» ставится только в конце всей работы;

- проверить наличие файлов с выполненными заданиями в рабочей директории компьютера;

убедиться в их целостности, открыв каждый файл на компьютере (при необходимости в присутствии технического специалиста).

в случае если обучающийся выполнил и задание 12.1, и задание 12.2, сохранив оба этих файла на компьютере, следует указать участнику экзамена на необходимость оставить только один из этих файлов;

проверить правильность присвоения имен этим файлам;

проверить наличие соответствующих записей в бланке ответов.

Пересчитать бланки регистрации.

В аудитории собрано бланков регистрации _____ (назвать количество, публично запаковать бланки в ВДП, зафиксировать количество на пакете).

Пересчитать бланки ответов и дополнительные бланки ответов.

В аудитории собрано бланков ответов (включая дополнительные бланки ответов) _____ (назвать количество, публично запаковать бланки в ВДП, зафиксировать количество на пакете).

После пересчета и упаковки всех материалов объявить экзаменуемым о возможности покинуть аудиторию.

Экзаменационные материалы упакованы, теперь вы можете покинуть аудиторию.

Инструкция
для участников практической части экзамена
по информатике и ИКТ при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам основного общего образования
в форме ГВЭ

1. Часть 2 содержит два задания (№ 11 и № 12), которые выполняются на компьютере. Причем задание № 12 включает в себя два задания, из которых вы должны выбрать и решить **только одно, 12.1 или 12.2.**

2. На «рабочем столе» вашего компьютера расположены ярлыки:
- тех программ, которые нужны для выполнения заданий;
- папка «Задания», в которой находится файл с заданием;
- папка «Ответы», в которую сохраняются файлы с ответами на задание № 11 и 12.

3. Файл с результатом выполнения задания сохраните в папку «Ответы», присвоив ему имя в формате:

<номер задания>_<код работы>_<номер варианта>.

Например: 12.1_1003508_152, где 12.1 – номер задания, 1003508 – код работы, 152 – номер варианта. Если невозможно создать такое имя файла средствами системы программирования, следует переименовать файл средствами операционной системы.

Не забудьте также наименование файлов с вашими ответами записать в бланк ответов.

В случае если вы не будете выполнять практические задания, вы должны в бланке ответов написать:

«Задание № 11 – не выполнял(ла)» или «Задание № 12 – не выполнял(ла)».

4. **Внимание!** При сохранение файла с результатами выполнения задания № 12 вы должны сохранить на компьютере или файл с заданием **12.1**, или файл с заданием **12.2** . Если вы сохраните оба этих файла, задание № 12 будет считаться невыполненным.

5. По окончании работы над практической частью экзамена – предъявите соответствующие файл организатору в аудитории.

6. При возникновении технических сбоев обратитесь к организатору в аудитории.

7. При выполнении практической части экзамена по информатике и ИКТ запрещается осуществлять любые действия, не связанные с выполнением заданий практической части, а также направленные на нарушение работоспособности компьютера.

**Примерный краткий инструктаж
по процедуре проведения ГИА-9 для работников ППЭ**

Комментарии, отмеченные курсивом, предназначены руководителю ППЭ и не зачитаются работникам ППЭ.

Инструктаж должен быть проведен до 08:50.

Здравствуйте, уважаемые коллеги! Сегодня «___» _____ 2022 года в ППЭ № _____ проводится экзамен по _____.

Прежде чем вы приступите к выполнению своих обязанностей, вы должны:

- пройти краткий инструктаж о предстоящей работе в ППЭ;
 - узнать о распределении по аудиториям и местам дежурства;
 - получить необходимые формы ППЭ и соответствующие инструкции.
-

Продолжительность выполнения экзаменационной работы по _____ (назвать учебный предмет): ___ ч ___ мин или ___ минут.

Экзамен проходит в форме ОГЭ и/или ГВЭ.

Экзамен в форме ОГЭ проходит в аудиториях №№ _____.

Экзамен в форме ГВЭ проходит в аудиториях №№ _____.

В аудиториях №_____ произведена спецрассадка (аудиторий со спецрассадкой нет).

Плановая дата ознакомления участников экзамена с результатами – «ДД.ММ.ГГГГ.»

(Зачитывается при наличии в ППЭ участников ГИА-9 с ограниченными возможностями здоровья, участников ГИА-9 детей-инвалидов и инвалидов)

Напоминаю, что для участников с ограниченными возможностями здоровья, участников детей-инвалидов и инвалидов, сдающих экзамен в форме ГВЭ, продолжительность выполнения экзаменационной работы увеличивается на 1,5 часа.

Для участников с ограниченными возможностями здоровья, участников детей-инвалидов и инвалидов, сдающих экзамен в форме ОГЭ, продолжительность выполнения экзаменационной работы увеличивается на 1,5 часа, если они не отказались от этого условия и сидят в отдельной аудитории.

В ППЭ есть участники ГИА-9, для которых созданы специальные условия (зачитать выписки из протоколов ГЭК о создании спецусловий, перечислить ассистентов и назвать аудитории, в которые они распределены, а также ФИО, сопровождаемых ими обучающихся).

Все категории сотрудников должны действовать в соответствии со своими инструкциями.

Напоминаю основные действия **организаторов в аудитории.**

Организаторы в аудитории должны:

- проверить готовность аудитории к проведению экзамена, а именно, проверить наличие:

заметного номера на аудитории;

заметных номеров на рабочих местах участников экзамена;

часов, находящихся в поле зрения участников ГИА-9, и информации о

недопустимости наличия при себе средств связи;

канцелярских принадлежностей (ножницы, клей, ручки для организаторов и запасные ручки для участников экзамена) – на столе организаторов;

стола для осуществления раскладки, упаковки экзаменационных материалов участников ГИА-9, оформления форм ППЭ;

рабочего места для организаторов в аудитории, обозначенных мест для общественного наблюдателя и ассистентов (при необходимости);

Также необходимо проконтролировать, чтобы стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией были закрыты, компьютеры убраны или приведены в нерабочее состояние, а ящики письменных столов, двери шкафов опечатаны;

- подготовить на доске информацию необходимую для заполнения регистрационных полей бланков;

- разложить на рабочие места участников листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (по 2 листа);

- вывесить у входа в аудиторию форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (формы ППЭ-05-01 ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»).

Не ранее 09:00, согласно графику прибытия, начинается допуск участников экзамена в ППЭ.

Обращаю внимание на организацию входа участников экзамена в аудиторию.

Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

- провести идентификацию обучающихся по документам, удостоверяющим личность;

- сверить данные документа обучающегося со сведениями в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (форме ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»);

- сообщить каждому участнику ГИА-9 номер его места в аудитории;

- проконтролировать, чтобы у обучающихся не было с собой запрещенных средств.

Кроме документа, удостоверяющего личность, ручки (гелевой или капиллярной с чернилами черного цвета), лекарств и питания (при необходимости) обучающийся может взять с собой на экзамен:

в форме ОГЭ

по математике – линейку;

по химии – непрограммируемый калькулятор;

по физике – непрограммируемый калькулятор и линейку;

по географии – непрограммируемый калькулятор и линейку;

по биологии – непрограммируемый калькулятор и линейку.

в форме ГВЭ

по математике – линейку;

по химии – непрограммируемый калькулятор;

по физике – непрограммируемый калькулятор и линейку;

по географии – непрограммируемый калькулятор;

по биологии – линейку.

- помочь участнику экзамена занять отведенное ему место, следя при этом, чтобы обучающиеся не переговаривались и не менялись местами;

- дать указание обучающимся проверить, хорошо ли пишет ручка (при необходимости заменить ее).

Не позднее **09:45** ответственный организатор должен пройти в штаб и получить экзаменационные материалы.

В **09:50** ответственный организатор в аудитории должен приступить к **первой части инструктажа** обучающихся.

Не ранее **10:00** ответственный организатор в аудитории должен приступить ко **второй части инструктажа**, которая начинается со вскрытия доставочных спецпакетов с ЭМ.

При проведении инструктажа ответственный организатор зачитывает текст инструкции для обучающихся, а организатор наблюдает за участниками, помогает им в случае возникновения затруднений, контролирует правильность заполнения регистрационных полей бланков и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке и документе, удостоверяющем личность, проверяет соответствие цифрового значения штрихкода в бланках, в КИМ с контрольным листом.

Индивидуальный комплект каждого участника состоит из:

- бланка ответов № 1;
- бланка ответов № 2 лист 1;
- бланка ответов № 2 лист 2;
- КИМ по предмету;

- контрольного листа с информацией о номере бланка ответов № 1 и номере КИМ.

Контрольный лист всегда идет последним в индивидуальном комплекте. Цифровое значение штрихкода на бланке ответов № 1 должно совпадать с номером бланка ответов № 1, который указан в контрольном листе. А также цифровое значение штрихкода на первом и последнем листе КИМ со штрихкодом на контрольном листе. Контрольный лист всегда идет последним в индивидуальном комплекте.

Внимание! При выдаче индивидуальных комплектов участникам экзамена необходимо быть очень внимательными и не перепутать индивидуальные комплекты, разъединять индивидуальные комплекты нельзя.

Во время проведения экзамена организаторы должны:

- следить за соблюдением порядка в аудитории и за состоянием здоровья участников экзамена;

- при выходе обучающегося из аудитории проверять комплектность, оставленных им на рабочем столе, экзаменационных материалов и черновики. Следить, чтобы обучающиеся при выходе оставляли письменные принадлежности на рабочем столе;

- при необходимости выдавать участникам дополнительные бланки ответов.

Напоминаю порядок выдачи дополнительных бланков ответов № 2.

В случае если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, организатор должен:

- убедиться, что бланк ответов № 2 лист 1 и лист 2 заполнены полностью;

- вписать в бланк ответов № 2 лист 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» значение цифрового штрихкода выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2 и т.д. На последнем дополнительном бланке поле для заполнения цифрового штрихкода остается пустым;

- заполнить регистрационную часть в дополнительном бланке ответов № 2;

- внести в поле «Лист» дополнительного бланка ответов № 2 порядковый номер листа работы участника экзамена (при этом лист № 1 и лист 2 являются основными бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2 соответственно);

- выдать обучающемуся дополнительный бланк ответов № 2;

Во время экзамена организаторы контролируют количество выданных участникам экзамена дополнительных бланков ответов № 2.

При нарушении обучающимся Порядка проведения ГИА-9, в частности при наличии у него средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, вы должны незамедлительно пригласить в аудиторию через организатора вне аудитории члена ГЭК.

Если участник по состоянию здоровья не может закончить экзамен, то вы должны направить его в сопровождении организатора вне аудитории к медицинскому работнику.

Помните, что факт удаления с экзамена или досрочного завершения экзамена по объективной причине вы должны зафиксировать в форме ППЭ-05-02 (форме ППЭ-05-02 ГВЭ), а также в бланке ответов № 1 ОГЭ (бланке регистрации ГВЭ) соответствующего участника.

Во время проведения экзамена в аудитории постоянно должно быть два организатора. При необходимости покинуть аудиторию, вы должны пригласить на замену организатора вне аудитории.

(Зачитывается при проведении экзамена по информатике и ИКТ)

Обращаю внимание организаторов в аудитории, что после выполнения обучающимся практических заданий на экзамене по информатике и ИКТ вы должны:

- проверить наличие файлов с выполненными заданиями в рабочем столе компьютера;

- убедиться в их целостности, открыв каждый файл на компьютере (при необходимости в присутствии технического специалиста). В случае обнаружения поврежденного файла, участнику экзамена предоставляется возможность его исправить. Неисправные файлы с практическими ответами не принимаются и в дальнейшую обработку не допускаются;

- в случае если обучающийся выполнил и задание 13.1, и задание 13.2, сохранив оба этих файла на компьютере, необходимо указать участнику экзамена на необходимость оставить только один из этих файлов. Точно также если участник выполнил и задание 15.1, и задание 15.2, сохранив оба этих файла на компьютере, необходимо указать участнику экзамена на необходимость оставить только один из этих файлов (при проведении экзамена в форме ОГЭ, на ГВЭ – задание № 12, необходимо оставить либо 12.1, либо 12.2);

- проверить правильность присвоения имен этим файлам;

- проверить наличие соответствующих записей в бланке ответов № 2 ОГЭ (бланке ответов ГВЭ);

вписать в форму ИКТ-5.1 «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ» цифровое значение штрихкода с бланка ответов № 1 и информацию о выполненных заданиях и дать обучающемуся на подпись.

(Зачитывается при проведении экзамена по физике в форме ОГЭ)

Обращаю внимание организаторов, что каждый ИК ОГЭ по физике состоит из бланка ответов № 1, бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2), специального дополнительного бланка ответов № 2 по физике с перечнем комплектов лабораторного оборудования, КИМ и контрольного листа.

Во время выполнения обучающимися экзаменационной работы по физике организатор в аудитории **должен проверить** вписали ли обучающийся в бланк ответов №2 номер используемого комплекта лабораторного оборудования.

После выполнения обучающимся экзаменационной работы ответственный организатор должен:

- еще раз проверить вписал ли обучающийся номер использованного комплекта лабораторного оборудования в бланк ответов № 2 или сделал запись «Не выполнял задание №17»;

- если обучающийся выполнял задание №17, проконтролировать, чтобы специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ вписал состав комплекта, использованного обучающимся, в специальный дополнительный бланк ответов № 2 по физике с перечнем комплектов оборудования;

- проставить в специальном дополнительном бланке ответов № 2 по физике с перечнем комплектов оборудования, независимо от того выполнял обучающийся лабораторную работу или нет, порядковый номер листа, учитывая номера ранее выданных обычных дополнительных бланков ответов № 2. Специальный дополнительный бланк ответов № 2 по физике всегда идет последним.

(Зачитывается при проведении экзамена по химии в форме ОГЭ)

Обращаю внимание организаторов, что каждый ИК ОГЭ по химии состоит из бланка ответов № 1, бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2), бланка «Перечень комплектов оборудования, используемых при проведении экзамена», КИМ и контрольного листа. Организаторы должны проконтролировать, чтобы участники экзамена правильно заполнили бланк «Перечень комплектов оборудования, используемых при проведении экзамена», проставив в нем номер своего рабочего места. Затем организаторы должны собрать данные бланки и передать их специалисту по инструктажу и обеспечению лабораторных работ.

К выполнению практического задания № 24 участники экзамена должны приступить после выполнения задания № 23, но не ранее чем 30 минут после начала экзамена. Задание № 24 оценивается двумя экспертами непосредственно при выполнении этого задания участниками экзамена. До начала оценивания первого участника экзамена эксперты находятся в штабе ППЭ и приглашаются в аудиторию проведения организатором вне аудитории. После оценивания первого участника экзамена, эксперты ожидают начала оценивания практических заданий следующих участников рядом с аудиторией проведения и приглашаются организатором в аудитории.

Участники ОГЭ выполняют практическое задание по очереди, которую формируют организаторы, заполняя «Ведомость учета очередности выполнения лабораторной работы участниками».

После выполнения обучающимися экзаменационной работы организаторы в аудитории должны проверить в бланке ответов № 1 наличие проставленных баллов за задания № 24 и подписи экспертов.

За 30 минут (5 минут) до окончания экзамена вы должны сообщить об этом участникам и напомнить им о необходимости перенести ответы из текста работы и черновиков в бланки ответов.

Когда время экзамена истекло, участники должны отложить все материалы на край стола, а вы пройти по рядам и собрать материалы.

Собирая бланки участников, еще раз проверьте, все ли регистрационные поля бланков заполнены, особенно на дополнительных бланках ответов.

Поставьте прочерк «Z» в незаполненных частях бланков ответов № 2, а также дополнительных бланках ответов № 2 (бланках ответов, а также дополнительных бланках ответов). Напоминаю, что знак «Z» ставить только на последнем бланке в конце всей работы участника экзамена.

Обращаю внимание, ответственный организатор в аудитории должен проверить осуществляли ли участники экзамена замену ошибочных ответов на задания с кратким ответом и заполнить в бланках ответов № 1 поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов»». Если участник экзамена осуществлял замену ошибочных ответов, организатор должен посчитать количество замен ошибочных ответов и в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также подпись в специально отведенном месте. Если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов» на задания с кратким ответом, организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена

ошибочных полей» ставит «X» и подпись в специально отведенном месте.

Во время экзамена участники ГИА-9 имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории. При выходе из аудитории участники экзамена оставляют экзаменационные материалы и листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на рабочем столе. Организатор проверяет комплектность оставленных участником экзамена экзаменационных материалов и листов бумаги для черновиков.

Необходимо убедиться, что участник оставляет на своем столе все бланки, все листы КИМ, все черновики, паспорт и ручку.

После этой проверки организаторы должны проводить участника до выхода из аудитории и передайте его организатору вне аудитории.

Не забывайте, что выходить из аудитории участники экзамена могут только по одному.

Каждый выход участника экзамена из аудитории, время выхода участника экзамена из аудитории и продолжительность отсутствия его в аудитории фиксируется организаторами в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории». Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе (следующие листы выдаются в Штабе руководителем ППЭ).

Обращаем внимание, что форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» машиночитаемая, необходимо корректно заполнять поля ведомости: «ФИО», «Номер бланка ответов № 1», «Покинул аудитории (время)», «Вернулся в аудиторию (время)». Каждую букву и цифру записывать аккуратно и не допускать исправлений в написании символов.

Не позднее 15 минут после окончания экзамена в аудитории вы должны пройти в Штаб с упакованными ЭМ для передачи их руководителю ППЭ.

Напоминаю основные действия организаторов вне аудитории.

Организаторы вне аудитории должны находиться на местах своего дежурства и следить за порядком в ППЭ, помогая в ориентировании участникам и работникам ППЭ, указывают участникам ГИА-9 места, предназначенные для хранения их личных вещей.

Организаторы вне аудитории-дежурные на входе должны проверить наличие на информационном стенде информации о недопустимости наличия иметь при себе средства связи.

По указанию руководителя ППЭ дежурные на входе должны начать допуск обучающихся в ППЭ, осуществляя при этом проверку документов, удостоверяющих личность, наличия участников в списках распределения в данный ППЭ (форма ППЭ 06-01, форма ППЭ 06-02).

В случае если участник ГИА-9 прибыл в ППЭ в маске, необходимо попросить его снять маску во время прохождения паспортного контроля.

При этом дежурные на входе должны напомнить участникам ГИА-9 о требованиях порядка проведения экзамена, в том числе:

- о необходимости оставить личные вещи, кроме разрешенных, в специально выделенном месте для хранения личных вещей до входа в ППЭ. Уведомления о регистрации на экзамен обучающиеся также должны оставить до входа в ППЭ;

- о запрете наличия в ППЭ средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок и иных средства хранения и передачи информации;

- о последствиях выявления у участников ГИА-9 запрещенных средств.

Проверить у участников экзаменов наличие запрещенных средств с помощью металлоискателей. Обращаю ваше внимание, что при появлении сигнала

металлоискателя вы должны предложить обучающемуся показать предмет, вызывающий сигнал; при этом вы не прикасаетесь к участникам экзамена и его вещам.

В случае если обучающемуся необходимо пронести в ППЭ лекарственный препарат, он должен предъявить медицинскому работнику, который присутствует при входе участников ГИА-9 в ППЭ, медицинскую справку (на справке должны стоять штамп и печать медицинской организации, а также подпись и печать врача). Медицинский работник должен подтвердить, что проносимое лекарственное средство соответствует назначению врача и зафиксировать соответствующие данные в ведомости наличия лекарственных препаратов.

В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ, после письменного подтверждения его личности сопровождающим, который в присутствии дежурного на входе, члена ГЭК, руководителя ППЭ заполняет форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9». Представитель образовательной организации должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и приказ образовательной организации о назначении его ответственным за сопровождение обучающихся. Заполненная форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» передается участнику экзамена, по которой он допускается в аудиторию проведения. Дежурный на входе должен проинформировать организаторов в аудитории об участниках, явившихся в ППЭ без паспорта.

В случае опоздания обучающегося на экзамен он допускается в ППЭ, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА-9.

По данному факту составляется акт о допуске указанного участника ГИА-9 в ППЭ после начала экзамена (форма ППЭ-9 21-2). Указанный акт подписывает участник ГИА-9, руководитель ППЭ, член ГЭК. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ГИА-9 не проводится.

При допуске лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена в ППЭ, дежурные на входе должны проверить у них документы, удостоверяющие личность и подтверждающие их полномочия (это может быть приказ, аккредитация, удостоверение). Общественные наблюдатели должны быть в списках распределения в данный ППЭ (форма ППЭ-07).

Организаторы вне аудитории-дежурные на этаже должны:

- помогать участникам экзамена и лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ в день экзамена, ориентироваться в помещениях ППЭ;
- осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;
- следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;
- сопровождать участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена;
- заменять организатора в аудитории в случае выхода его из аудитории;
- сопровождать участника ГИА-9, который по состоянию здоровья не может завершить выполнение экзаменационной работы, к медицинскому работнику и пригласить в медицинский кабинет члена ГЭК.

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ организаторам, техническим специалистам, медицинским работникам, ассистентам, экзаменаторам-собеседникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ по химии, запрещается:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
-

- 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 аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать ЭМ.

Далее руководитель ППЭ должен указать работникам ППЭ место расположения «тревожной кнопки», ознакомить с планом эвакуации в ППЭ, напомнить порядок действий работников ППЭ и участников ГИА-9 при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Прослушайте информацию о распределении по аудиториям и местам дежурства, а также о назначении ответственных организаторов (*данная информация приводится из формы ППЭ-07*).

Получите формы ППЭ и соответствующие инструкции.

Если у вас нет вопросов, то вы можете проследовать на свои рабочие места.

**Инструкция по проведению
экзамена для участников ГИА-9, отказавшихся от предоставления
персональных данных в федеральную и региональную информационные
системы**

Обучающиеся, отказавшиеся от предоставления персональных данных в федеральную и региональную информационные системы (далее – ФИС и РИС соответственно), для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) подают заявление в государственную экзаменационную комиссию (далее – ГЭК) с просьбой предоставить возможность пройти ГИА-9 без обработки персональных данных.

ГЭК принимает решение о допуске данных обучающихся к сдаче ГИА-9 без внесения персональных данных в РИС, а также определяет для данной категории обучающихся ППЭ, аудитории и места в аудитории. Решение ГЭК оформляется протоколом.

Не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена руководителю ППЭ сообщается о распределении в ППЭ участника ГИА-9, отказавшегося от предоставления персональных данных в РИС и ФИС (далее – участник без персональных данных).

Не позднее чем за день до экзамена руководитель ППЭ должен распечатать:

форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»
(форму ППЭ-05-01 ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»);

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»
(форму ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»);

форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации»;

форму ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

форму «Ведомость учета обучающихся, отказавшихся от внесения персональных данных в РИС ГИА, и использования ими экзаменационных материалов в ППЭ» (Приложение 1);

В день проведения экзамена руководитель ППЭ должен:

– получить протокол ГЭК, в котором содержатся следующие сведения: фамилия, имя, отчество участника без персональных данных, учебный предмет, выбранный для сдачи, дата экзамена, код ППЭ, номер аудитории, номер рабочего места;

– заполнить вручную заранее распечатанные формы ППЭ в соответствии с протоколом ГЭК, паспортные данные не вносятся;

– провести краткий инструктаж с организаторами в аудитории по процедуре проведения экзамена для участников без персональных данных;
– **не позднее 08:50** выдать, наряду с материалами, предусмотренными при стандартной процедуре проведения экзамена, формы ППЭ, заполненные на основании протокола ГЭК:

организатору вне аудитории-дежурному на входе форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации»;

ответственному организатору в аудитории, где будет сдавать экзамен участник без персональных данных:

форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (форму ППЭ-05-01 ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»);

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (форму ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»),

форму ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

индивидуальный ВДП (для обучающихся, отказавшихся от предоставления персональных данных).

Ответственный организатор при входе в аудиторию участника без персональных данных, должен:

- провести идентификацию участника без персональных данных по документу, удостоверяющему личность;

- сверить данные документа со сведениями в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (форме ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории») (проверяется только ФИО).

Первая часть инструктажа проводится согласно стандартной процедуре.

Во время проведения второй части инструктажа организатор в аудитории выдает участнику без персональных данных ИК ОГЭ (комплект бланков ГВЭ, КИМ ГВЭ) из доставочного спецпакета, который был выдан в аудиторию проведения для всех участников экзамена.

Поля в бланке ответов №1 (бланке регистрации ГВЭ), отведенные под внесение сведений о документе, удостоверяющем личность, не заполняются.

Каждый выход участника без персональных данных из аудитории организатор должен фиксировать в форме ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории». Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе (выдается в Штабе по схеме, установленной руководителем ППЭ).

После выполнения участником без персональных данных экзаменационной работы ответственный организатор должен:

- принять у участника без персональных данных под подпись (форма ППЭ-05-02, форма ППЭ-05-02 ГВЭ) экзаменационные материалы:

бланк ответов №1, бланк ответов №2 (лист 1, лист 2), дополнительные бланки ответов №2 (бланк регистрации ГВЭ, бланк ответов ГВЭ, дополнительные бланки ответов ГВЭ);

использованный комплект КИМ;

использованные черновики;

- заполнить поля формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (формы ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории») предназначенной для участника без персональных данных, причем поля «Серия документа» и «Номер документа» не заполняются;

- упаковать **все** собранные у участника без персональных данных экзаменационные материалы в индивидуальный ВДП, вписать необходимую информацию на конверте и запечатать его.

Ответственный организатор в аудитории должен передать руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК в штате ППЭ:

- индивидуальный ВДП для участника без персональных данных;

- заполненные формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (форму ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории») и ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».

После приема материалов руководитель ППЭ должен заполнить «Ведомость учета обучающихся, отказавшихся от внесения персональных данных в РИС ГИА, и использования ими экзаменационных материалов в ППЭ».

ВНИМАНИЕ! Руководитель ППЭ не указывает в формах **ППЭ-13-01, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-14-02 (ППЭ-14-02 ГВЭ)** сведения об использованных экзаменационных материалах обучающимися, отказавшимися от предоставления персональных данных.

Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК должны упаковать в новый сейф-пакет со вставленным информационным ярлыком:

- запечатанный индивидуальный ВДП для участника без персональных данных;

- файл с формой ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (формой ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»), с формой ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» и ведомостью учета обучающихся, отказавшихся от внесения персональных данных в РИС ГИА, и использования ими экзаменационных материалов в ППЭ, – и запечатать его.

Член ГЭК доставляет данный сейф-пакет в день экзамена в РЦОИ.

(регион)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экзамена)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ведомость учета
участников ГИА-9, отказавшихся от внесения персональных данных в РИС
ГИА, и использования ими экзаменационных материалов в ППЭ

Часть 1. Количество участников ГИА-9, отказавшихся от предоставления персональных данных

1.1	Распределено в ППЭ		
1.2	Не явилось на экзамен		
1.3	Удалено в связи с нарушением порядка проведения ГИА-9		
1.4	Досрочно завершили экзамен по объективным причинам		
1.5	Подали апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА-9		

Часть 2. Выдано участникам ГИА-9, отказавшимся от предоставления персональных данных

2.1	ИК ОГЭ		
2.2	Дополнительных бланков ответов №2		
2.3	Комплектов бланков ГВЭ		
2.4	КИМ ГВЭ		
2.5	Дополнительных бланков ответов		
2.6	Черновики		

Часть 3. Получено от участников ГИА-9, отказавшихся от предоставления персональных данных

3.1	Бланков ответов №1		
3.2	Бланков ответов №2 (лист1, лист 2)		
3.3	Дополнительных бланков ответов №2		
3.4	КИМ ОГЭ		
3.5	Бланков регистрации		
3.6	Бланков ответов		
3.7	КИМ ГВЭ		
3.8	Дополнительных бланков ответов		
3.9	Черновики		

Руководитель ППЭ

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Член ГЭК

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

**МАТЕРИАЛЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ,
ОТКАЗАВШИХСЯ ОТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

ППЭ № _____

Наименование ОО _____

Предмет _____

Дата экзамена « _____ » _____ 20 _____

**Порядок
проведения государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования в форме ОГЭ по иностранным
языкам (устная часть, раздел «Говорение»)**

1. Общие положения

1.1. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) по иностранным языкам является экзаменом по выбору.

1.2. ГИА-9 по иностранным языкам в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) состоит из двух частей:

- письменная часть содержит четыре раздела;
- устная часть включает раздел 5 (задания по говорению).

1.3. При проведении ОГЭ по иностранным языкам письменная и устная части проводятся отдельно в основные дни основного периода, а в досрочный, дополнительный периоды и резервные дни основного периода – в один день с учетом единого расписания экзаменов.

1.4. Время, отведенное на 1 участника ОГЭ в аудитории проведения устной части экзамена, составляет около 30 минут. Из них непосредственно на выполнение экзаменационной работы отводится 15 минут. Оставшееся время отведено на оформление документов, инструктаж, прослушивание участником своего ответа.

1.5. Во время проведения устной части экзамена участники ОГЭ приглашаются в аудитории для получения задания устной части КИМ и последующей записи устных ответов на задания КИМ. В аудитории участник экзамена подходит к средству цифровой аудиозаписи и громко и разборчиво дает устный ответ на задания КИМ, после чего прослушивает запись своего ответа, чтобы убедиться, что она воспроизведена без технических сбоев.

1.6. Для проведения устной части экзамена необходимо подготовить:

- аудитории подготовки устной части экзамена (далее – аудитория подготовки), в которой участник ОГЭ заполняет бланк регистрации и ожидает своей очереди сдачи экзамена (в качестве аудиторий подготовки можно использовать обычные аудитории для сдачи ОГЭ).

- аудитории проведения устной части экзамена (далее – аудитория проведения), в которых осуществляется запись ответов участника ОГЭ на задания КИМ. В каждой аудитории проведения одновременно сдают экзамен два участника, поэтому для них должны быть подготовлены два отдельных рабочих места.

1.7. Каждая аудитория проведения должна быть оснащена аппаратурой, которая обеспечивает качественную цифровую запись и воспроизведение устного ответа участника (компьютером с гарнитурой) и установленным программным

обеспечением (далее – ПО) рабочего места участника экзамена (далее – Станция записи ответов).

1.8. Состав специалистов, которые должны быть заняты в проведении устной части экзамена по иностранным языкам:

	Кол-во организаторов	Обязанности
ППЭ	1 технический специалист (Количество определяется исходя из количества аудиторий проведения в данном ППЭ. Рекомендуется назначать одного технического специалиста на 5 аудиторий проведения.)	Проверка готовности в каждой аудитории звуковоспроизводящей и звукозаписывающей аппаратуры, инструктаж организаторов, техническая помощь, сохранение всех файлов из аудиторий на один носитель.
Аудитория подготовки	2 организатора (ответственный организатор и организатор)	Проведение инструктажа по процедуре проведения устной части экзамена, заполнение бланков регистрации, обеспечение порядка в аудитории.
Аудитория проведения	2 организатора (организатор в аудитории и оператор ПК)	Организация аудиозаписи, проведение экзамена, контроль процедуры.
Организатор вне аудитории	1 организатор вне аудитории	Контроль порядка.

1.8. Во время проведения устной части экзамена необходимо обеспечить правильное движение участников ОГЭ, чтобы те, кто сдал устную часть экзамена, не встречались с теми, кто ещё не приступал к сдаче экзамена.

1.9. Количество используемых аудиторий, а также привлекаемых организаторов, определяется количеством участников экзамена и требованиями настоящей инструкции.

2. Порядок получения экзаменационных материалов.

За день до проведения устной части экзамена технический специалист получает из регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) электронный архив контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) и загружает их на станции записи ответов.

В день проведения устной части экзамена технический специалист совместно с членом ГЭК получает из РЦОИ ключ доступа для расшифровки электронных КИМ и загружает его на все рабочие станции записи ответов во всех аудиториях проведения экзамена.

3. Проведение устной части экзамена

3.1. Выполнение заданий устной части экзаменационной работы предполагает ответ участника экзамена в форме монологических высказываний.

3.2. Участники экзамена приглашаются в аудитории для получения заданий устной части КИМ и последующей записи устных ответов на задания КИМ. В аудитории проведения участник экзамена подходит к средству цифровой аудиозаписи и громко и разборчиво дает устный ответ на задания КИМ.

3.3. Участник экзамена выполняет экзаменационную работу с использованием компьютера (ноутбука) с установленным специализированным ПО (Станция записи ответов) и подключенной гарнитурой (наушниками с микрофоном).

3.4. Средствами специализированного ПО на мониторе компьютера отображается текст задания КИМ и записываются ответы участника экзамена. Участник экзамена взаимодействует со специализированным ПО самостоятельно, участие организаторов в аудитории при этом минимально (инициализация и завершение процесса сдачи экзамена в ПО).

3.5. После выполнения заданий КИМ участник ОГЭ прослушивает запись своего ответа, чтобы убедиться, что она воспроизведена без технических сбоев.

4. Особые ситуации в ППЭ

Технический сбой в работе аппаратуры

4.1. В случае технического сбоя в работе аппаратуры, которая обеспечивает качественную цифровую запись и воспроизведение устного ответа участника (компьютера с гарнитурой), необходимо выполнить следующие действия:

- пригласить в аудиторию проведения технического специалиста для устранения возникших неисправностей:

если неисправности устранены, то сдача экзамена продолжается на данной аппаратуре;

если неисправности не могут быть устранены, в аудитории устанавливается резервная аппаратура, на которой продолжается сдача экзамена;

если неисправности не могут быть устранены и нет резервной аппаратуры, то участники, которые должны были сдать экзамен на вышедшей из строя аппаратуре, направляются для сдачи экзамена на имеющуюся рабочую аппаратуру в этой аудитории в порядке общей очереди.

Направлять участников ОГЭ в другую аудиторию проведения **категорически запрещено**.

4.2. Если технический сбой произошел **до начала выполнения экзаменационной работы**: участник ОГЭ не перешёл к просмотру заданий КИМ, то такой участник ОГЭ с **тем же бланком регистрации** может продолжить выполнение экзаменационной работы на этой же аппаратуре (компьютер с гарнитурой) (если неисправность устранена), либо на резервной аппаратуре (если неисправность не устранена).

4.3. Если технический сбой произошел **после начала выполнения экзаменационной работы**: участник ОГЭ перешёл к просмотру заданий КИМ, то принимается решение, что участник ОГЭ не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам») и **направляется на передачу экзамена в резервный день по решению председателя ГЭК.**

Форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» заполняется членом ГЭК совместно с руководителем ППЭ, техническим специалистом в двух экземплярах. Один экземпляр передается члену ГЭК, другой – участнику ОГЭ. Ответственный организатор в аудитории принимает экзаменационные материалы у обучающегося, вносит соответствующие записи в форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения», ставит соответствующую отметку в бланке регистрации данного обучающегося, а участник экзамена расписывается в протоколе. Отметка организатора в аудитории заверяется подписью организатора в бланке ответов № 1 в специально отведенном для этого поле «Подпись ответственного организатора».

4.4. В случае возникновения у участника претензий к качеству записи его ответов (участник ОГЭ может прослушать свои ответы после завершения экзамена), необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возможных проблем, связанных с воспроизведением записи.

Если проблемы воспроизведения устранить не удалось и участник ОГЭ настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, в аудиторию необходимо пригласить члена ГЭК для разрешения ситуации, в этом случае возможно оформление апелляции о нарушении установленного Порядка. При этом необходимо проследить, чтобы на компьютере оставалась открытой страница прослушивания ответов, до разрешения ситуации завершать выполнение экзаменационной работы участника ОГЭ нельзя. До разрешения этой ситуации следующая группа участников ОГЭ в аудиторию **не приглашается.**

4.5. В случаях технического сбоя оборудования, выявления низкого качества аудиозаписи ответа, утери аудиозаписи ответа руководитель ППЭ составляет служебную записку в присутствии технического специалиста, организатора в аудитории проведения, члена ГЭК.

Обо всех особых ситуациях член ГЭК должен незамедлительно сообщать в департамент образования.

Руководитель ППЭ должен организовать информирование сопровождающих несовершеннолетних обучающихся обо всех нештатных ситуациях, для того, чтобы сопровождающие участников связались с их родителями (законными представителями) и сообщили о случившемся.

Инструкция
для руководителя пункта проведения экзамена
при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования в форме ОГЭ по иностранным
языкам (устная часть, раздел «Говорение»)

1. Общие положения

1.1. Руководитель пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) утверждается председателем государственной экзаменационной комиссией Ярославской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК) по представлению департамента образования Ярославской области (далее – департамент образования).

1.2. Руководителем ППЭ может быть назначен специалист органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, методической службы, педагогический работник образовательной организации.

1.3. Руководителем ППЭ не может быть назначен педагогический работник, являющийся учителем обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ, за исключением ППЭ, которые организованы в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы и отдельных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным образовательным программам основного общего образования.

1.4. Руководитель ППЭ должен пройти соответствующую подготовку и должен знать:

нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9), а также методические документы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), рекомендуемые к использованию при организации и проведении ГИА-9;

инструкцию, определяющую порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкции, определяющие порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9;

правила заполнения бланков регистрации участников ГИА-9;

правила оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА-9 в аудиториях, ППЭ.

1.5. Работник, привлекаемый к проведению ГИА-9 в качестве руководителя ППЭ, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке

проведения ГИА-9, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению экзаменов и нарушивших Порядок проведения ГИА-9, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 г. №189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА-9).

1.6. Руководитель ППЭ должен заблаговременно ознакомить под подпись работников ППЭ со следующими материалами:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 в ППЭ;

правилами заполнения бланков регистрации участников ГИА-9;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА-9.

1.7. Руководитель ППЭ в день проведения ГИА-9 в ППЭ несет персональную ответственность за организацию проведения экзамена, а также соблюдение мер информационной безопасности в ППЭ.

1.8. В день проведения экзамена в ППЭ руководителю ППЭ **запрещается**:

- 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;

- иметь при себе средства связи вне помещения для руководителя ППЭ.

2. Подготовка ППЭ к экзамену

2.1. Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации (далее – руководителем ОО), на базе которой организован ППЭ, обязаны:

- подготовить ППЭ к проведению ГИА-9 в соответствии с требованиями к ППЭ, изложенными в Положении о ППЭ, утвержденном приказом департамента образования от 26.02.2019 № 72/01-04 в редакции приказа от 14.02.2020 № 66/01-04;

осуществлять перед проведением каждого экзамена контроль проведения дезинфекции всех помещений и поверхностей, задействованных при проведении ГИА-9;

составить график прибытия участников ГИА-9 в ППЭ совместно с муниципальным координатором;

подготовить информационные указатели на пришкольной территории перед входом в здание образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, в ППЭ;

- подготовить:

необходимое количество одноразовых медицинских масок для выдачи после проведения упаковки личных вещей до входа в ППЭ работникам ППЭ, общественным наблюдателям, лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

антисептические средства для обработки рук всеми лицами, имеющими право присутствовать в ППЭ;

бесконтактные термометры для обеспечения обязательной термометрии при входе в здание ОО, на базе которой организован ППЭ, всех лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

- на этапе проведения экзамена – осуществлять контроль за использованием средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ), за обработкой рук антисептическими средствами;

- на этапе завершения экзамена – обеспечивать сбор и утилизацию использованных в ППЭ СИЗ.

2.2. Не позднее чем за три дня до даты проведения каждого экзамена руководитель ППЭ совместно с муниципальным координатором составляют **график прибытия участников ГИА-9 в ППЭ**, исключающий длительное ожидание начала экзамена в ППЭ (более 30 минут в аудитории проведения). В графике прибытия должны быть указаны: название и адрес ОО, на базе которого организован ППЭ, класс ОО, время прибытия в ППЭ, номер входа в здание ППЭ. Данный график доводят до руководителей ОО, руководитель ОО организует информирование участников ГИА-9 о времени прибытия в ППЭ с указанием номера входа строго не позднее чем за один день до даты проведения экзамена.

2.3. Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, на подготовительном этапе (за 2-5 дней до экзамена) должны:

- установить в аудитории проведения на каждом рабочем месте участника экзамена персональный компьютер и гарнитуру (наушники с микрофоном), соответствующими техническими требованиями не ниже минимальных;

- подготовить в штабе ППЭ:

принтер для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями ответов;

резервные рабочие станции участника ГИА-9 по одной на каждые четыре рабочие станции участника;

- подготовить резервные гарнитуры, а также по одной дополнительной гарнитуры на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников ОГЭ организаторами;

- подготовить материалы, которые могут использовать участники ОГЭ в период ожидания своей очереди:

научно-популярные журналы,

любые книги,

журналы,

газеты и т.п.

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки.

2.4. Не позднее чем за один день до проведения экзамена руководитель ППЭ должен:

- получить от технического специалиста инструкции для участников ОГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам (одна инструкция на каждого участника ОГЭ по языку сдаваемого экзамена);

- проверить факт получения техническим специалистом архива с контрольными измерительными материалами в электронном виде;

- совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести контроль готовности ППЭ к проведению экзамена:

 - провести контроль качества аудиозаписи на всех рабочих местах участников апробации в каждой аудитории проведения;

 - провести контроль качества отображения электронных КИМ на всех рабочих местах участников в каждой аудитории проведения.

Готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена подтверждается последующим заполнением формы ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме». Указанный протокол удостоверяется подписями технического специалиста, руководителя ППЭ и члена ГЭК.

2.5. Не позднее чем за один день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, обязаны проверить готовность ППЭ к экзамену, в том числе проверить средства первичного пожаротушения (наличие и срок годности огнетушителей, наличие немеханизированных средств пожаротушения), пожарные выходы, работоспособность противопожарной сигнализации, наличие планов эвакуации, а также наличие комплекта ключей от всех рабочих аудиторий ППЭ.

По итогам проверки руководитель ППЭ и руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, должны заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ».

3. Проведение экзамена в ППЭ

3.1. В день проведения ГИА-9 **не позднее 07:30** по местному времени в ППЭ должны явиться:

- руководитель ППЭ и руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ;
- ответственные за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 в ППЭ (далее – ответственный за регистрацию работников ППЭ);

- ответственные за проведение термометрии;
- ответственные за организацию мест для хранения личных вещей, упаковку личных вещей в индивидуальные пакеты участников экзамена, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов.

Данные лица назначаются руководителем ППЭ из числа организаторов вне аудитории, распределенных в данный ППЭ, в соответствии с формой ПЛ-03 «Работники ППЭ. Организаторы вне аудитории», полученной заранее от

муниципального координатора. При себе указанные лица должны иметь документы, удостоверяющие личность.

3.2. До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

- проверить готовность ППЭ к проведению ГИА-9;

- **не позднее 08:00** в Штабе ППЭ получить от члена ГЭК сейф-пакет с экзаменационными материалами;

- вскрыть сейф-пакет с экзаменационными материалами, в котором находятся:

форма ППЭ-9 14-01-У ОГЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

пакет руководителя ППЭ;

доставочные спецпакеты с ИК ОГЭ;

возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП) (по одному ВДП на каждую аудиторию проведения);

один ВДП для съемного носителя информации с ответами обучающихся (для флеш-накопителя с записанными ответами участников ОГЭ);

новый сейф-пакет со вставленным информационным ярлыком для упаковки после проведения экзамена ВДП с бланками регистрации;

- проверить комплектность, целостность доставленных материалов и принять их у члена ГЭК по форме ППЭ-9 14-01-У ОГЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

- разместить все доставленные материалы (за исключением пакета руководителя ППЭ) в сейфе Штаба ППЭ, обеспечив надежное хранение, до момента передачи в аудитории. Вскрытие доставочных спецпакетов и переупаковка экзаменационных материалов категорически запрещены;

- вскрыть пакет руководителя ППЭ, в котором находятся формы ППЭ и флеш-накопитель для записи устных ответов участников ОГЭ;

- выдать:

ответственным за регистрацию работников ППЭ – форму ППЭ-07-У «Список работников ППЭ» и обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ, которые не позднее 8:00 должны явиться в ППЭ;

организаторам вне аудитории, ответственным за организацию упаковки личных вещей работников ППЭ, участников экзамена – мешки/пакеты, одноразовые медицинские маски для выдачи при необходимости работникам ППЭ, общественным наблюдателям, лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена, в том числе представителям СМИ на время их присутствия в ППЭ.

Допуск работников ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

В случае неявки работников ППЭ – заменить их, заполнив форму ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена». Замена работников ППЭ проводится из состава организаторов вне аудитории, распределенных в данный ППЭ в день экзамена;

- назначить ответственных организаторов в аудитории и распределить организаторов вне аудитории по местам дежурства, проставив в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» соответствующие метки. В случае если была произведена замена неявившегося организатора в аудитории организатором вне аудитории, такой организатор не назначается ответственным организатором в аудитории;

- **не ранее 08:15 начать проведение** краткого инструктажа для работников ППЭ по процедуре проведения экзамена, антитеррористической и противопожарной безопасности и проинформировать организаторов о распределении по аудиториям и местам дежурства, а также о назначении ответственных организаторов в аудитории;

- **не позднее 08:50** выдать:

всем работникам ППЭ – бейджи с соответствующей информацией;
организатору вне аудитории-дежурному на входе:

форму ППЭ-06-01-У «Список участников ГИА-9 образовательной организации»

форму ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту» – 2 экземпляра;

форму ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (по количеству общественных наблюдателей, распределенных в данный ППЭ);

форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9»;

инструкцию для организатора вне аудитории ППЭ при проведении ГИА-9;

металлоискатель;

ответственному организатору в аудитории подготовки:

форму ППЭ-05-01-У «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (для аудитории подготовки);

форму ППЭ-05-02-У «Прокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

форму ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

инструкцию для организатора в аудитории подготовки при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ по иностранному языку (устная часть, раздел «Говорение»);

инструкцию для участников ОГЭ по иностранному языку, зачитываемую организатором в аудитории подготовки;

инструкцию для участника ОГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам (на каждого участника ОГЭ в аудитории подготовки);

форму ППЭ-9 11-01 «Сопроводительный бланк к экзаменационным материалам, полученным из аудитории»;

памятку с информацией о сроках ознакомления участников ГИА-9 с результатами экзамена;

материалы, которые могут использовать участники ОГЭ в период ожидания своей очереди: научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п. Материалы должны быть на языке проводимого экзамена. Приносить собственные материалы участникам категорически запрещается;

табличку с номером аудитории;

ответственному организатору в аудитории проведения:

форму ППЭ-05-01-У «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (для аудитории проведения);

форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения» (2 экземпляра);

форму ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

инструкцию для организатора в аудитории проведения при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ по иностранному языку (устная часть, раздел «Говорение»);

инструкцию для участников ОГЭ по иностранному языку, зачитываемую организатором в аудитории для проведения устной части экзамена;

инструкцию для участника ОГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам;

табличку с номером аудитории;

организатору вне аудитории-дежурному на этаже –

инструкцию для организатора вне аудитории ППЭ при проведении ГИА-9;

медицинскому работнику:

инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГИА-9 в ППЭ;

журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена, с заполненной регистрационной частью;

форму «Ведомость наличия лекарственных препаратов у участников экзамена в ППЭ в день проведения экзамена» (далее – ведомость наличия лекарственных препаратов);

копии выписок из протоколов ГЭК о создании специальных условий для участников ГИА-9;

техническому специалисту:

инструкцию для технического специалиста при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ по иностранному языку (устная часть, раздел «Говорение»);

флеш-накопитель для записи устных ответов участников ОГЭ;

и направить указанные лица на рабочие места;

- не ранее **09:00**, согласно графику прибытия, дать указание организаторам вне аудитории-дежурным на входе начать организованный вход участников экзамена в ППЭ.

Допуск обучающихся осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (форма ППЭ-06-01, форма ППЭ-06-02). При входе в ППЭ организаторы вне аудитории-дежурные на входе самостоятельно или совместно с сотрудником, осуществляющим охрану правопорядка, с помощью переносного металлоискателя проверяют у участников экзаменов наличие запрещенных средств;

- обеспечить вход в ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, отдела надзора и контроля в сфере образования департамента образования. Допуск указанных лиц осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих их полномочия. Кроме того, общественные наблюдатели допускаются в ППЭ при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (форма ППЭ-07).

При входе в ППЭ обеспечивается проведение обязательной термометрии с использованием бесконтактных термометров участников экзамена.

В случае наличия высокой температуры или иных признаков респираторных заболеваний член ГЭК совместно с медицинским работником оформляют лист учета «входного фильтра». При подтверждении медицинским работником неудовлетворительного состояния участника ГИА-9, работников ППЭ, общественных наблюдателей, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, в день проведения экзамена они не допускаются в ППЭ. Оформляется лист учета «входного фильтра» за подписью члена ГЭК, медицинского работника и организатора вне аудитории;

- не позднее **09:45** в Штабе ППЭ выдать:

ответственному организатору в аудитории подготовки по форме ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме» доставочные спецпакеты с ИК ОГЭ;

ответственному организатору в аудитории проведения ВДП (по 1 пакету на каждую аудиторию);

- в **09:50** организаторы должны начать первую часть инструктажа, в процессе проведения которой организаторы должны проинформировать обучающихся о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления с 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 экзамена;

- не ранее **10:00** организаторы должны начать вторую часть инструктажа, в процессе проведения которой они обязаны продемонстрировать обучающимся целостность доставочных спецпакетов, выдать экзаменационные материалы, проинформировать участников о правилах заполнения бланков,

продолжительности выполнения экзаменационной работы, а также организовать заполнение регистрационных полей бланков.

3.3. Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК должны осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, а также решать все возникающие вопросы.

4. Завершение экзамена в ППЭ

4.1. После окончания экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК в Штабе ППЭ должен:

- принять:

от ответственного организатора в аудитории подготовки (не позднее чем через 15 минут после окончания экзамена в аудитории):

замененные ИК ОГЭ;

неиспользованные ИК ОГЭ, упаковав их обратно в доставочный спецпакет, в котором они были доставлены в аудиторию;

форму ППЭ-05-01-У «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (для аудитории подготовки);

форму ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

форму ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

служебные записки (при наличии);

от ответственного организатора в аудитории проведения (не позднее чем через 15 минут после окончания экзамена в аудитории):

запечатанный ВДП с бланками регистрации (включая бланки удаленных и досрочно завершивших экзамен по объективным причинам участников);

форму ППЭ-05-01-У «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (для аудитории проведения);

форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения» (2 экземпляра);

форму ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

служебные записки (при наличии);

от организатора вне аудитории:

форму ППЭ-06-01-У «Список участников ГИА-9 образовательной организации»;

форму ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в алфавитном порядке»;

от технического специалиста:

флеш-накопитель с аудиозаписями ответов, сопроводительный бланк к нему и протокол создания аудионосителя ППЭ;

- **запечатать** в ВДП для съемного носителя флеш-накопитель с аудиозаписями ответов, сопроводительный бланк к нему и протокол создания аудионосителя ППЭ;

- **проверить:**

правильность заполнения информации на ВДП с бланками регистрации участников ОГЭ;

правильность заполнения информации в формах ППЭ, полученных от организаторов в аудитории;

- **заполнить:**

форму ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

форму ППЭ-13-03-У МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

форму ППЭ-13-01-У «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

форму ППЭ-9 14-01-У ОГЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов ОГЭ в ППЭ»;

- **принять** у медицинского работника оформленный соответствующим образом «Журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена», ведомость наличия лекарственных препаратов;

- **принять** у общественного наблюдателя заполненную форму ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя – поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ» в форме ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ»).

4.2. После приема и пересчета экзаменационных материалов руководитель ППЭ передает члену ГЭК все необходимые материалы по форме ППЭ-9 14-01-У ОГЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов ОГЭ в ППЭ».

4.3. **Не позднее чем через один час тридцать минут** после окончания экзамена в ППЭ руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК должны начать упаковку экзаменационных материалов для передачи в РЦОИ/МОУО:

- **упаковать в новый сейф-пакет:**

запечатанные ВДП с бланками регистрации участников ОГЭ;

запечатанный ВДП с флеш-накопителем с файлами ответов участников ОГЭ;
и запечатать его;

- **сформировать в пачку** экзаменационные материалы в соответствии с перечнем, приведенным в форме ППЭ-9 14-01-У ОГЭ «Акт приёмки - передачи экзаменационных материалов ОГЭ в ППЭ», приложить к пачке заполненную форму ППЭ-9 11-02 «Сопроводительный бланк к экзаменационным материалам, полученным из ППЭ» и все связать шпагатом;

- **упаковать в файл** формы ППЭ, журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику, ведомость наличия лекарственных

препаратов, служебные записки (при наличии) в установленном порядке (в соответствии с перечнем, приведенным в формах ППЭ-9 14-01-У ОГЭ). *Пустые формы остаются в ППЭ до конца всех экзаменов и передаются в РЦОИ, перевязанные шпагатом, со всеми экзаменационными материалами после последнего экзамена в ППЭ;*

- **упаковать в использованный сейф-пакет** (в котором материалы были доставлены в ППЭ):

1. запечатанный **новый сейф-пакет** с экзаменационными работами обучающихся и флеш-накопителем с файлами ответов участников ОГЭ;

2. связанную шпагатом пачку с экзаменационными материалами;

3. файл с формами ППЭ, журналом учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику, ведомость наличия лекарственных препаратов, служебными записками (при наличии), – и запечатать сейф-пакет скотчем.

В окошке использованного сейф-пакета остается старый информационный ярлык.

4.4. Передать:

- **члену ГЭК** – запечатанный сейф-пакет для доставки в РЦОИ/МОУО;

- **руководителю ОО**, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу), экзаменационные материалы, подлежащие хранению в образовательной организации:

списки участников экзамена – формы ППЭ-05-01-У, ППЭ-06-01-У, ППЭ-06-02 (хранятся в течение месяца после соответствующего экзамена);

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций» (уничтожается после проведения экзамена);

формы ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» и ППЭ-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме» (хранятся в течение месяца после соответствующего экзамена);

съемный носитель информации с резервным копированием файлов с ответами участников ОГЭ (хранится в течение месяца после соответствующего экзамена), –

а также таблички с номерами аудиторий, помещения и оборудование.

При проведении экзамена на дому все вышеуказанные материалы передаются в РЦОИ.

Особые ситуации в ППЭ

Технический сбой в работе аппаратуры

1. В случае технического сбоя в работе аппаратуры, которая обеспечивает качественную цифровую запись и воспроизведение устного ответа участника (компьютера с гарнитурой), необходимо выполнить следующие действия:

- пригласить в аудиторию проведения технического специалиста для устранения возникших неисправностей:

если неисправности устранены, то сдача экзамена продолжается на данной аппаратуре;

если неисправности не могут быть устранены, в аудитории устанавливается резервная аппаратура, на которой продолжается сдача экзамена;

если неисправности не могут быть устранены и нет резервной аппаратуры, то участники, которые должны были сдавать экзамен на вышедшей из строя аппаратуре, направляются для сдачи экзамена на имеющуюся рабочую аппаратуру в этой аудитории в порядке общей очереди.

Направлять участников ОГЭ в другую аудиторию проведения **категорически запрещено.**

2. Если технический сбой произошел **до начала выполнения экзаменационной работы:** участник ОГЭ не перешёл к просмотру заданий КИМ, то такой участник ОГЭ с **тем же бланком регистрации** может продолжить выполнение экзаменационной работы на этой же аппаратуре (компьютер с гарнитурой) (если неисправность устранена), либо на резервной аппаратуре (если неисправность не устранена).

3. Если технический сбой произошел **после начала выполнения экзаменационной работы:** участник ОГЭ перешёл к просмотру заданий КИМ, то принимается решение, что участник ОГЭ не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам») и **направляется на передачу экзамена в резервный день решением председателя ГЭК.**

Форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» заполняется членом ГЭК совместно с руководителем ППЭ, техническим специалистом в двух экземплярах. Один экземпляр передается члену ГЭК, другой – участнику ОГЭ. Ответственный организатор в аудитории принимает экзаменационные материалы у обучающегося, вносит соответствующие записи в форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения», ставит соответствующую отметку в бланке регистрации данного обучающегося, а участник экзамена расписывается в протоколе. Отметка организатора в аудитории заверяется подписью организатора в бланке регистрации в специально отведенном для этого поле «Подпись ответственного организатора».

4. В случае возникновения у участника претензий к качеству записи его ответов (участник ОГЭ может прослушать свои ответы после завершения экзамена), необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возможных проблем, связанных с воспроизведением записи.

Если проблемы воспроизведения устранить не удалось и участник ОГЭ настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, в аудиторию необходимо пригласить члена ГЭК для разрешения ситуации, в этом случае возможно оформление апелляции о нарушении установленного Порядка. При этом необходимо проследить, чтобы на компьютере оставалась открытой страница прослушивания ответов, до разрешения ситуации завершать выполнение экзаменационной работы участника ОГЭ нельзя. До разрешения этой ситуации следующая группа участников ОГЭ в аудиторию **не приглашается.**

5. В случаях технического сбоя оборудования, выявления низкого качества аудиозаписи ответа, утери аудиозаписи ответа руководитель ППЭ составляет служебную записку в присутствии технического специалиста, организатора в аудитории проведения, члена ГЭК.

Обо всех особых ситуациях член ГЭК должен незамедлительно сообщать в департамент образования.

Руководитель ППЭ должен организовать информирование сопровождающих несовершеннолетних обучающихся обо всех нештатных ситуациях, для того, чтобы сопровождающие участников связались с их родителями (законными представителями) и сообщили о случившемся.

Вход участников экзамена в ППЭ с применением металлоискателя. Отказ участника ГИА-9 от сдачи запрещенного средства

При входе участников ГИА-9 в ППЭ организаторы вне аудитории-дежурные на входе совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверяют документы, удостоверяющие личность участников экзаменов, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. С помощью стационарного и (или) переносного металлоискателя организаторы вне аудитории-дежурные на входе самостоятельно или совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверяют у участников экзаменов наличие запрещенных средств¹. При появлении сигнала металлоискателя предлагают участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал². Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предлагают участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзаменов или отдать сопровождающему. В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства повторно разъясняют ему, что в соответствии с пунктом 55 Порядка ГИА-9 в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена не может быть допущен в ППЭ. В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-9 21-1) в двух экземплярах. Указанный акт подписывают руководитель ППЭ, член ГЭК и обучающийся, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Один экземпляр передается участнику, второй – члену ГЭК. Повторно к участию в ГИА-9 по данному учебному предмету в резервные сроки данные обучающиеся могут быть допущены только по решению ГЭК.

¹По медицинским показаниям (при предъявлении подтверждающего документа) участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

²ВАЖНО: организаторы вне аудитории-дежурные на входе не прикасаются к участникам экзамена и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников экзамена..

Опоздание участника ГИА-9 на экзамен

В случае опоздания обучающегося на экзамен он допускается в ППЭ. В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ сообщает участнику ГИА-9, что:

- окончание экзамена не продлевается;
- инструктаж для таких обучающихся не проводится (организатор предоставляет обучающемуся только информацию необходимую для заполнения регистрационных полей бланков).

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о допуске указанного участника ГИА-9 в ППЭ после начала экзамена (форма ППЭ-9 21-2). Указанный акт подписывают руководитель ППЭ, член ГЭК и опоздавший обучающийся. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается члену ГЭК, другой – участнику ГИА-9.

Отсутствие участника в списках распределения в данный ППЭ

При отсутствии участника ГИА-9 в списках распределения в данный ППЭ он не допускается в ППЭ. В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-9 21-1). Указанный акт подписывают руководитель ППЭ, член ГЭК и обучающийся. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается члену ГЭК, другой – участнику ГИА-9. Повторно к участию в ГИА-9 по данному учебному предмету в резервные сроки данные обучающиеся могут быть допущены только по решению ГЭК.

Отсутствие у обучающегося документа, удостоверяющего личность

В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ. В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Сопровождающий в присутствии организатора вне аудитории-дежурного на входе, члена ГЭК, руководителя ППЭ заполняет форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9». Сопровождающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и приказ образовательной организации о назначении его ответственным за сопровождение обучающихся.

Пронос лекарственного средства

В случае если участнику экзамена необходимо пронести в ППЭ лекарственный препарат, он должен предъявить медицинскому работнику медицинскую справку (на справке должны стоять штамп и печать медицинской организации, а также подпись и печать врача). Медицинский работник должен

подтвердить, что проносимое лекарственное средство соответствует назначению врача. Медицинский работник должен подтвердить, что проносимое лекарственное средство соответствует назначению врача и зафиксировать соответствующие данные в ведомости наличия лекарственных препаратов.

Медицинский работник определяет необходимость хранения (наличия) лекарственных препаратов в аудитории и (или) в медицинском кабинете, а также определяет место приема лекарственных препаратов: в аудитории и (или) в медицинском кабинете. Данную информацию медицинский работник доводит до сведения руководителя ППЭ.

Неявка всех распределенных в ППЭ участников ГИА-9

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ГИА-9 член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ.

Подача обучающимся апелляции о нарушении порядка проведения ГИА-9

При подаче обучающимся апелляции о нарушении порядка проведения ГИА-9 руководитель ППЭ должен содействовать члену ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии.

Замена индивидуальных комплектов

В случае обнаружения брака в бланках регистрации надо полностью заменить бланк регистрации (факт замены фиксируется в служебной записке, которая должна содержать информацию о причине замены).

При замене можно использовать бланки регистрации:

невостребованные участниками экзамена как в данной аудитории, так и в других аудиториях ППЭ (факт передачи из одной аудитории в другую фиксируется в служебных записках, которые прикладываются к соответствующим формам ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки»);

из резервного доставочного спецпакета.

Руководитель ППЭ выдает резервный доставочный спецпакет ответственному организатору в аудитории подготовки в штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК. Вскрытие резервного доставочного спецпакета с бланками регистрации происходит в аудитории подготовки. После выдачи необходимого количества бланков регистрации остальные бланки из резервного доставочного спецпакета остаются в аудитории. По факту выдачи резервного доставочного спецпакета составляется служебная записка.

Кодировка учебных предметов ОГЭ

Название учебного предмета	Код учебного предмета
Английский язык (устный экзамен)	29
Немецкий язык (устный экзамен)	30
Французский язык (устный экзамен)	31
Испанский язык (устный экзамен)	33

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (ОГЭ)	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами, обучающимися на дому и т.д.
Иностранные языки (раздел «Говорение»)	15 минут	45 минут

При проведении письменной части и устной части экзамена по иностранным языкам в один день (досрочный, дополнительный периоды и резервные сроки основного периода) для участников ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9 - детей-инвалидов и инвалидов продолжительность экзамена по иностранному языку (письменная и устная части) в совокупности увеличивается на 1,5 часа (продолжительность письменной части экзамена составляет 1 час, устной части - 30 минут).

Приложение 2 к инструкции
для руководителя ППЭ

ОГЭ	
Краткая инструкция для руководителя ППЭ	
Время	Действие
не позднее 7:30	Прибыть в ППЭ.
не позднее 8:00	Получить сейф-пакет с ЭМ и пакет руководителя с формами ППЭ от члена ГЭК в Штабе ППЭ.
	<p>Вскрыть сейф-пакет и принять материалы по акту ППЭ-9 14-01-У ОГЭ. Разместить все доставленные материалы (за исключением пакета руководителя ППЭ) в сейфе Штаба ППЭ.</p> <p>Вскрыть пакет руководителя.</p> <p>Выдать ответственным за регистрацию работников ППЭ форму ППЭ-07-У «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».</p> <p>Обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ (в случае неявки работника ППЭ заменить его, заполнив форму ППЭ-19).</p> <p>Назначить ответственных организаторов в аудитории и распределить организаторов вне аудитории по местам дежурства, проставив в форме ППЭ-07-У соответствующие метки.</p> <p>Провести инструктаж по процедуре проведения экзамена.</p> <p>Проинформировать о распределении по аудиториям и местам дежурства, а также о назначении ответственных организаторов в аудитории.</p> <p>Выдать работникам ППЭ:</p> <p>организатору вне аудитории - дежурному на входе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ППЭ-06-01-У «Список участников ГИА-9 образовательной организации» - ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 по алфавиту» - ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (по количеству общественных наблюдателей) - ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» - инструкцию для организатора вне аудитории <p>ответственному организатору в аудитории подготовки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ППЭ-05-01-У «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (для аудитории подготовки) - ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки» - ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»; - ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»; - ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ» - инструкцию для организатора в аудитории подготовки - инструкцию для участников ОГЭ по иностранному языку, зачитываемую организатором в аудитории подготовки; - инструкция для участника ОГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам (на каждого участника ОГЭ в аудитории подготовки); - ППЭ-9 11-01 «Сопроводительный бланк к экзаменационным материалам, полученным из аудитории»;

	<ul style="list-style-type: none"> - памятку с информацией о сроках ознакомления участников ГИА-9 с результатами экзамена; - табличку с номером аудитории; <p>ответственному организатору в аудитории проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ППЭ-05-01-У «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (для аудитории проведения); - ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения» (2 экземпляра); - ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»; - инструкцию для организатора в аудитории проведения; - инструкцию для участников ОГЭ по иностранному языку, зачитываемую организатором в аудитории проведения; - инструкция для участника ОГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам (одна на аудиторию); - ППЭ-9 11-01 «Сопроводительный бланк к экзаменационным материалам, полученным из аудитории»; - табличку с номером аудитории; <p>организатору вне аудитории - дежурному на этаже:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструкцию для организатора вне аудитории; <p>медицинскому работнику:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГИА-9 в ППЭ; - журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена с заполненной регистрационной частью; - «Ведомость наличия лекарственных препаратов у участников экзамена в ППЭ в день проведения экзамена»; - <i>копии выписок из протоколов ГЭК о создании специальных условий для участников ГИА-9;</i> <p>техническому специалисту:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструкцию для технического специалиста; - флеш-накопитель для файлов с устными ответами участников ОГЭ.
не позднее 8:50	Направить работников ППЭ на рабочие места.
с 9:00	Дать указание начать организованный вход участников ГИА-9 и лиц, имеющих право присутствовать в день экзамена в ППЭ.
не позднее 9:45	<p>Выдать:</p> <p>ответственному организатору в аудитории подготовки по форме ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - доставочные спецпакеты с ИК ОГЭ <p>ответственному организатору в аудитории проведения</p> <ul style="list-style-type: none"> - ВДП (по 1 пакету на каждую аудиторию).
в 9:50	Дать указание начать первую часть инструктажа.
не ранее 10:00	Организаторы начинают вторую часть инструктажа.
во время экзамена	Осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, также решать все возникающие вопросы.
не позднее чем	Принять:

<p>через 15 мин после окончания экзамена в аудитории</p>	<p>от ответственного организатора в аудитории подготовки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - замененные ИК ОГЭ; - неиспользованные ИК ОГЭ, упакованные обратно в доставочный спецпакет, в котором они были доставлены в аудиторию; - форму ППЭ-05-01-У «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»; - форму ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки»; - форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»; - форму ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»; - служебные записки (при наличии); <p>от ответственного организатора в аудитории проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - запечатанный возвратный спецпакет с бланками регистрации; - форму ППЭ-05-01-У «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»; - форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения»; - ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»; - служебные записки (при наличии); <p>от организатора вне аудитории:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ППЭ-06-01-У «Список участников ГИА-9 образовательной организации» - ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в алфавитном порядке» <p>от технического специалиста</p> <ul style="list-style-type: none"> - флеш-накопитель с аудиозаписями ответов, сопроводительный бланк к нему и протокол создания аудионосителя ППЭ; <p>Проверить правильность заполнения информации на ВДП с бланками регистрации участников ОГЭ и формах ППЭ, полученных от организаторов в аудитории.</p> <p>Заполнить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ППЭ-14-02-У «Ведомость учета экзаменационных материалов»; - ППЭ-13-03-У МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»; - ППЭ-13-01-У «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»; - ППЭ-9 14-01-У ОГЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов ОГЭ в ППЭ». <p>Принять у медицинского работника оформленный соответствующим образом медицинский журнал, ведомость наличия лекарственных препаратов.</p> <p>Принять у общественного наблюдателя заполненную форму ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя – поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ» в форме ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ»).</p> <p>Передать все необходимые материалы по форме ППЭ-9 14-01-У ОГЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов ОГЭ в ППЭ» члену ГЭК.</p>
<p>не позднее чем через 1 час 30 мин после окончания экзамена в ППЭ</p>	<p>Начать упаковку ЭМ для передачи в РЦОИ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - упаковать в новый сейф-пакет со вставленным информационным ярлыком: <ul style="list-style-type: none"> запечатанные ВДП с бланками регистрации участников ОГЭ; запечатанный ВДП с флеш-накопителем с файлами ответов участников ОГЭ <p>и запечатать его;</p>

- **сформировать в пачку** экзаменационные материалы в соответствии с перечнем, приведенным в форме ППЭ-9 14-01-У ОГЭ «Акт приемки - передачи экзаменационных материалов ОГЭ в ППЭ» и все связать шпагатом;

- **вложить в файл** формы ППЭ, журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику, ведомость наличия лекарственных препаратов, служебные записки (при наличии) в установленном порядке (в соответствии с перечнем, приведенным в формах ППЭ-9 14-01-У ОГЭ);

- **упаковать в использованный сейф-пакет** (в котором материалы были доставлены в ППЭ):

1. запечатанный новый сейф-пакет с экзаменационными работами обучающихся флеш-накопителем с файлами ответов участников ОГЭ;
2. связанную шпагатом пачку с экзаменационными материалами;
3. файл с формами ППЭ, журналом учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику, ведомостью наличия лекарственных препаратов, служебными записками (при наличии), –

и запечатать сейф-пакет скотчем. В окошке использованного сейф-пакета остается старый информационный ярлык.

Передать:

члену ГЭК – запечатанный сейф-пакет для доставки в РЦОИ/МОУО **руководителю ОО**, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу), экзаменационные материалы, подлежащие хранению в образовательной организации:

- формы ППЭ-05-01-У, ППЭ-06-01-У, ППЭ-06-02 – списки участников экзамена
- форму ППЭ-16 – коды ОО;
- форму ППЭ-01 "Акт готовности ППЭ"
- форму ППЭ-01-01-У "Протокол технической готовности ППЭ к экзамену устной форме";
- съемный носитель информации с резервным копированием файлов с ответами участников ОГЭ

а также таблички с номерами аудиторий, помещения и оборудование.

Примерный перечень часто используемых при проведении ГИА документов, удостоверяющих личность

Документы, удостоверяющие личность граждан Российской Федерации

1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации¹;
2. Паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации² (удостоверяет личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и используется для участия в ГИА в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации);
3. Дипломатический паспорт³ (удостоверяет личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и используется для участия в ГИА в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации);
4. Служебный паспорт⁴ (удостоверяет личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и используется для участия в ГИА в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации);
5. Удостоверение личности военнослужащего⁵ (удостоверяет личность и правовое положение военнослужащего Российской Федерации и используется участником экзамена-военнослужащим в период пребывания его на военной службе); ;
6. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта⁶.

Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан в Российской Федерации⁷

1. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
2. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории российской Федерации;
3. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего;

¹ Указ Президента Российской Федерации от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».

² Указы президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752, от 19.10.2005 № 1222, от 29.12.2012 « 1709.

³ Указы президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752, от 19.10.2005 № 1222, от 29.12.2012 « 1709.

⁴ Указы президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752, от 19.10.2005 № 1222, от 29.12.2012 « 1709.

⁵ Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»; приказ Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета».

⁶ Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», Приказ МВД России от 16.11.2020 № 773.

⁷ Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

4. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства в Российской Федерации⁸

1. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

2. Разрешение на временное проживание;

3. Временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации

5. Вид на жительство;

6. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего.

7. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

Документы, удостоверяющие личность беженцев⁹

1. Удостоверение беженца;

2. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

3. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

4. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего.

⁸ Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

⁹ Федеральный закон от 19.02.1993 « 4528-1 «О беженцах».

Инструкция
для организатора в аудитории подготовки при проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным программам основного общего
образования в форме ОГЭ по иностранным языкам (устная часть, раздел
«Говорение»)

1. Общие положения

1.1. Организаторы в аудитории подготовки назначаются приказом департамента образования Ярославской области.

1.2. Организаторы в аудитории подготовки назначаются из числа специалистов методических служб, педагогических работников образовательных организаций.

1.3. Организаторы в аудитории подготовки не могут быть специалистами по иностранному языку.

1.4. Организаторы в аудитории подготовки не могут быть учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ, за исключением ППЭ, которые организованы в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы и отдельных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам.

1.5. Организаторы в аудитории должны пройти соответствующую подготовку и знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее ГИА-9);

- инструкцию, определяющую порядок работы организатора в аудитории подготовки;

- правила заполнения бланков регистрации участников ОГЭ;

- правила оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА-9 в аудитории.

1.6. Работник, привлекаемый к проведению ГИА-9 в качестве организатора в аудитории, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению экзаменов и нарушивших Порядок проведения ГИА-9.

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

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

- 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 аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (далее – ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать ЭМ.

1.8. Организаторам необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

2. Проведение экзамена в ППЭ

2.1. В день проведения экзамена организатор в аудитории подготовки должен:

- явиться в ППЭ не позднее **8:00** по местному времени;

- оставить личные вещи в специально выделенном помещении до входа в ППЭ;

- зарегистрироваться у ответственного за регистрацию работников ППЭ (при себе надо иметь документ, удостоверяющий личность);

- пройти краткий инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена, антитеррористический и противопожарной безопасности;

- получить информацию о распределении по аудиториям ППЭ и о назначении ответственных организаторов в аудитории;

- не позднее **08:50** получить у руководителя ППЭ следующие материалы:

форму ППЭ-05-01-У «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (для аудитории подготовки);

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

форму ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

форму ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

форму ППЭ-9 11-01 «Сопроводительный бланк к экзаменационным материалам, полученным из аудитории»;

инструкцию для организатора в аудитории подготовки при проведении ГИА-9 по иностранным языкам в форме ОГЭ (устная часть, раздел «Говорение»);

инструкцию для участников ОГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам (для каждого участника в аудитории подготовки);

инструкцию для участников ОГЭ по иностранным языкам, зачитываемую организатором в аудитории подготовки;

материалы, которые могут использовать участники ОГЭ в период ожидания своей очереди: научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п. Материалы должны быть на языке проводимого экзамена. Приносить собственные материалы участникам категорически запрещается;

памятку с информацией о сроках ознакомления участников ГИА-9 с результатами экзамена;

бейджи с соответствующей информацией;

табличку с номером аудитории;

- сверить часы с руководителем ППЭ;
- проследовать в аудиторию подготовки устной части экзамена;
- проверить готовность аудитории к экзамену;

вывесить у входа в аудиторию подготовки форму ППЭ-05-01-У «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (для аудитории подготовки);

оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации, а также подготовить на доске необходимую информацию для их заполнения:

Регион		Код образовательной организации	Класс	Код пункта проведения	Дата проведения (ДД – ММ – ГГ)	
7	6		Номер	Буква		
						Номер аудитории
Код предмета	Название предмета		Подпись участника			

Код образовательной организации	Наименование образовательной организации

Организатор должен записать:

дату проведения экзамена: ДД-ММ-ГГ. Например: 25-05-22;

код региона;

код ППЭ;

код предмета;

название предмета.

Номер аудитории не заполняется.

Так же организатор должен заполнить таблицу с кодами образовательных организаций, обучающиеся которых сдают экзамен в данном ППЭ, на основании формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

Буквы и цифры вписываются в клеточки, начиная с первой;

- приступить к выполнению своих обязанностей.

2.2. Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

- провести идентификацию обучающихся по документам, удостоверяющим личность;

- сверить данные документа обучающегося со сведениями в форме ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки». В случае расхождения персональных данных обучающегося в документе с данными в протоколе ответственный организатор должен:

 - зафиксировать этот факт в форме ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки»;

 - заполнить форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

 - сообщить каждому участнику ОГЭ номер его места в аудитории;

 - проконтролировать, чтобы у обучающихся не было с собой запрещенных средств;

 - помочь участнику экзамена занять отведенное ему место, следя при этом, чтобы обучающиеся не переговаривались и не менялись местами;

 - дать указание – проверить, хорошо ли пишет ручка (при необходимости заменить ее).

2.3. **Не позднее 9:45** ответственный организатор должен получить у руководителя ППЭ доставочные спецпакеты с ИК ОГЭ (бланки регистрации).

2.4. **В 09:50** ответственный организатор в аудитории должен приступить к первой части инструктажа обучающихся, в процессе проведения которой проинформировать участников ОГЭ о порядке проведения 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 экзамена.

Не ранее 10:00 ответственный организатор в аудитории должен приступить ко второй части инструктажа обучающихся, в процессе проведения которой:

- продемонстрировать участникам ОГЭ целостность упаковки доставочного спецпакета с ИК ОГЭ;

 - вскрыть доставочный спецпакет с ИК ОГЭ;

 - раздать всем участникам экзамена ИК ОГЭ (бланки регистрации);

 - организовать заполнение бланка регистрации. Участники ОГЭ вносят регистрационные сведения в бланк регистрации. В бланке регистрации **номер аудитории не заполняется**.

В случае отказа участника ОГЭ ставить личную подпись в соответствующем поле бланка регистрации, ответственный организатор в аудитории ставит там свою подпись;

- после заполнения всеми обучающимися бланка регистрации **проверить у каждого выпускника:**

 - правильность заполнения и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибок дать указание участнику внести соответствующие исправления.

2.5. Ответственный организатор сообщает организатору из аудитории проведения об окончании инструктажа.

При вызове группы участников каждой очереди для перехода в аудиторию проведения в форме ППЭ-05-02-У «Прокोल проведения ОГЭ в аудитории подготовки» необходимо сделать отметку «Бланк регистрации получен» и получить подпись участника ОГЭ, покидающего аудиторию подготовки.

Организатор должен проконтролировать, что участники ОГЭ, покидающие аудиторию, имеют при себе бланк регистрации, документ, удостоверяющий личность, ручку.

Начало экзамена в аудитории подготовки считается с момента завершения инструктажа, окончанием экзамена считается момент, когда аудиторию покинула последняя группа участников ОГЭ.

2.6. В случае опоздания обучающегося на экзамен он допускается в аудиторию, при этом время окончания экзамена не продлевается. Повторный общий инструктаж для таких участников ГИА-9 не проводится (организатор предоставляет обучающемуся только информацию необходимую для заполнения регистрационных полей бланков).

2.7. Каждый выход участника экзамена из аудитории организатор должен фиксировать в форме ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории». Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке.

В случае выхода обучающегося из аудитории, необходимо проверить комплектность экзаменационных материалов, оставленных участником ОГЭ на рабочем столе. Так же проследить, чтобы при выходе из аудитории обучающийся оставил на столе письменные принадлежности.

2.8. При установлении факта наличия и (или) использования участником экзамена средств связи во время проведения ОГЭ или иного нарушения установленного порядка проведения экзамена данный обучающийся удаляется с экзамена членом ГЭК.

Для этого ответственный организатор в аудитории через организатора вне аудитории приглашает в аудиторию члена ГЭК, который предлагает обучающемуся сдать экзаменационные материалы и пройти с ним в Штаб ППЭ.

В Штабе ППЭ член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором, должны заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9».

Кроме этого ответственный организатор должен:

- изложить суть произошедшего в служебной записке на имя председателя ГЭК;

- поставить соответствующую метку:

 - в форме ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки»;

 - в бланке регистрации данного участника экзамена.

- поставить в бланке регистрации подпись в поле «Подпись ответственного организатора».

2.9. В случае если участник ОГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. При этом ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает этого обучающегося к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при согласии обучающегося досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник заполняют форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам». Ответственный организатор и руководитель ППЭ также ставят свои подписи в указанном акте.

Кроме этого, ответственный организатор должен:

- изложить суть произошедшего в служебной записке на имя председателя ГЭК;
- поставить соответствующую метку:
 - в форме ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки»;
 - в бланке регистрации данного участника экзамена;
- поставить в бланке регистрации подпись в поле «Подпись ответственного организатора».

2.10. В случае выхода организатора из аудитории он должен пригласить в аудиторию на время своего отсутствия организатора вне аудитории.

2.11. После окончания экзамена ответственный организатор в присутствии члена ГЭК передает руководителю ППЭ в Штабе ППЭ:

- форму **ППЭ-05-01-У** «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (для аудитории подготовки);
- **форму ППЭ-05-02-У** «Протокол проведения ОГЭ в аудитории подготовки»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
- форму ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- замененные ИК ОГЭ;
- неиспользованные ИК ОГЭ;

К собранным материалам приложить форму ППЭ-9 11-01 «Сопроводительный бланк к экзаменационным материалам, полученным из аудитории», отметив в нем соответствующее количество передаваемых материалов.

2.12. Организатор в аудитории подготовки покидает ППЭ после передачи всех материалов и только по разрешению руководителя ППЭ.

Кодировка учебных предметов ОГЭ

Название учебного предмета	Код учебного предмета
Английский язык (устная часть)	29
Немецкий язык (устная часть)	30
Французский язык (устная часть)	31

Инструкция
для организатора в аудитории проведения
при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования в форме ОГЭ
по иностранным языкам (устная часть, раздел «Говорение»)

1. Общие положения

1.1. Организаторы в аудитории проведения назначаются приказом департамента образования Ярославской области.

1.2. Организаторы в аудитории проведения назначаются из числа специалистов методических служб, педагогических работников образовательных организаций.

1.3. Организаторы в аудитории проведения не могут быть специалистами по иностранным языкам.

1.4. Организаторы в аудитории проведения не могут быть учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ, за исключением ППЭ, которые организованы в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы и отдельных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным образовательным программам основного общего образования.

1.5. Организаторы в аудитории проведения по функционалу распределяются на:

- организатор в аудитории;
- организатор-оператор ПК (далее – оператор ПК),

1.6. Организатор в аудитории и оператор ПК должны пройти соответствующую подготовку и знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9);

- инструкцию, определяющую порядок работы организатора в аудитории проведения;

- правила заполнения бланков регистрации участников ОГЭ;
- правила оформления ведомостей, протоколов, актов заполняемых при проведении ГИА-9 в аудитории.

1.7. Работники, привлекаемые к проведению ГИА-9 в качестве организатора в аудитории и оператора ПК, под подпись информируются по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению экзаменов и нарушивших Порядок проведения ГИА-9.

1.8. В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ организатору в аудитории и оператору ПК **запрещается:**

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

- 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 аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (далее – ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать ЭМ.

1.9. Организатору и оператору ПК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

2. Проведение экзамена в ППЭ

2.1. В день проведения экзамена организатор и оператор ПК в аудитории проведения должны:

- явиться в ППЭ **не позднее 8:00** по местному времени;

- оставить личные вещи в специально выделенном помещении до входа в ППЭ;

- зарегистрироваться у ответственного за регистрацию работников ППЭ (при себе иметь документ, удостоверяющий личность);

- получить у руководителя ППЭ информацию о распределении по аудиториям ППЭ и о назначении на должности организатора и оператора ПК в аудитории проведения;

- пройти краткий инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена, антитеррористический и противопожарной безопасности.

2.2. Не позднее 08:50

оператор ПК должен получить от технического специалиста:

- код активации экзамена, который будет использоваться для инициализации сдачи экзамена в ПО рабочего места участника ОГЭ;

- инструкцию для участников ОГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам по каждому языку, сдаваемому в аудитории проведения и ознакомиться с инструкцией;

организатор в аудитории проведения должен получить у руководителя ППЭ следующие материалы:

- форму ППЭ-05-01-У «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (для аудитории проведения);

- форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения» (2 экземпляра);

- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

- форму ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

- инструкцию для организатора в аудитории проведения устной части при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ по иностранным языкам (устная часть, раздел «Говорение»);

- инструкцию для участников ОГЭ по иностранным языкам, зачитываемую организатором в аудитории для проведения устной части экзамена;

- табличку с номером аудитории
и пройти в свою аудиторию.

2.3. Организатор в аудитории проведения должен:

- проверить готовность аудитории к экзамену:

наличие и правильность установки аппаратуры, которая обеспечивает качественную цифровую запись и воспроизведение устного ответа участника ОГЭ (компьютер с гарнитурой);

отсутствие внешних шумов, мешающих проведению экзамена;

соответствующую расстановку столов;

наличие черных гелевых ручек;

наличие часов в поле зрения участников ОГЭ;

- оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации – номер аудитории;

- вывесить у входа в аудиторию проведения форму ППЭ-05-01-У «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (аудитория проведения).

2.4. Оператор ПК в аудитории проведения должен:

- проверить на всех рабочих местах участников ОГЭ (станциях записи) корректность сведений об экзамене: регион, код ППЭ, номер аудитории и экзамен (предмет и дата), данные должны совпадать с указанными в форме **ППЭ-05-03-У**;

***Важно!** Корректность сведений об экзамене критична для обработки результатов, поэтому необходимо убедиться, что они введены верно. После начала экзамена изменить эти сведения нельзя.*

- присутствовать при загрузке на рабочие станции записи ключа доступа к КИМ (выполняется техническим специалистом).

2.5. **Не позднее 9:45** в Штабе ППЭ организатор должен получить у руководителя ППЭ возвратный доставочный пакет (далее – ВДП) (для бланков регистрации).

2.6. **Не ранее 10:10** организатор в аудитории проведения проходит в аудиторию подготовки, указанную в форме ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения», и по окончании инструктажа забирает участников ОГЭ согласно очереди.

2.7. Организатор в аудитории проведения при входе участников экзамена в аудиторию должен:

- проверить персональные данные согласно форме **ППЭ-05-03-У** (в ней отмечается факт явки участников ОГЭ);

- указать участнику ОГЭ рабочее место для сдачи экзамена, оборудованное компьютером с подключенной гарнитурой;

- проконтролировать, чтобы у обучающихся не было с собой запрещенных средств. Участник экзамена может взять с собой документ, удостоверяющий личность, ручку с чернилами черного цвета, лекарства и питание (при необходимости, подтвержденной медицинской справкой).

2.8. После того как участник ОГЭ займет свое место, организатор в аудитории должен провести краткий инструктаж обучающихся, в процессе проведения которого:

- заполнить номер аудитории проведения в бланке регистрации;

- **проверить у каждого выпускника:**

правильность заполнения бланка регистрации и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибок дать указание участнику внести соответствующие исправления;

- дать указание участникам экзамена надеть гарнитуру, при этом проконтролировать, правильно ли они это сделали.

2.9. Организатор объявляет о начале экзамена.

Начало экзамена в аудитории проведения считается с момента завершения краткого инструктажа первой группы участников ОГЭ, окончанием экзамена считается момент, когда аудиторию покинул последний участник ОГЭ.

2.10. Перед началом работы с заданиями участник проверяет качество записи: произносит номер КИМ на русском языке (номер КИМ указан на экране компьютера). Номер произносится отчетливо. По одной цифре номера.

(Например, для КИМ № 0003612 следует произнести: **ноль, ноль, ноль, три, шесть, один, два**).

Если участник сообщил о плохом качестве записи, в аудиторию необходимо пригласить технического специалиста для устранения возможных проблем с записью и/или воспроизведением путём изменения настроек аудиооборудования, после чего запись номера КИМ должна быть произведена повторно.

2.11. Оператор ПК должен сверить значение цифрового штрихкода, введенный участником ОГЭ в ПО и на бумажном бланке регистрации и инициировать начало выполнения экзаменационной работы (ввести код активации экзамена, предварительно выданный техническим специалистом). После проведения указанных процедур начинается процесс выполнения экзаменационной работы участником ОГЭ.

2.12. После того как участник ОГЭ выполнил экзаменационную работу и прослушал запись своих ответов, оператор ПК завершает в ПО станции записи ответы выполнение экзаменационной работы участником.

2.13. Каждый выход участника экзамена из аудитории организатор должен фиксировать в форме ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории». Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке.

2.14. Если один участник экзамена досрочно завершил выполнение заданий, то он ожидает пока второй участник не выполнит все задания, только после этого они вместе могут покинуть аудиторию проведения. Группа участников ОГЭ покидает аудиторию проведения одновременно.

2.15. По окончании экзамена организатор должен:

- объявить, что экзамен окончен;

- попросить участников ОГЭ оставаться на своих местах;

- принять от участников ОГЭ, сдавших экзамен, бланк регистрации, в форме **ППЭ-05-03-У** сделать отметки «Ответ прослушан» и «Бланк регистрации сдан» и получить подпись участника экзамена.

2.16. После того как группа участников ОГЭ завершит выполнение экзаменационной работы на всех рабочих местах и покинет аудиторию:

- организатор проходит в аудиторию подготовки за следующей группой участников ОГЭ;

- оператор ПК готовит ПО станции записи ответов для следующей группы участников.

2.17. По окончании выполнения экзаменационной работы последней группой участников организатор в аудитории проведения должен:

- до конца оформить форму ППЭ-05-03-У "Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения";

- пересчитать бланки регистрации и запечатать их в ВДП;

- передать в присутствии члена ГЭК руководителю ППЭ в Штабе ППЭ:

запечатанный ВДП с бланками регистрации (включая бланки удаленных и досрочно завершивших экзамен по объективным причинам участников);

форму ППЭ-05-01-У «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (для аудитории проведения);

форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения» (2 экземпляра);

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

форму ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

служебные записки (при наличии).

2.18. После того как последняя группа участников покинет аудиторию проведения оператор ПК должен:

- вызвать технического специалиста для завершения экзамена и выгрузки файлов аудиозаписей ответов участников ОГЭ;

- провести контроль действий технического специалиста по экспорту аудиозаписей ответов участников ОГЭ и электронных журналов работы станции записи на флеш-накопитель.

2.19. Организатор и оператор ПК покидают ППЭ после передачи всех материалов и только по разрешению руководителя ППЭ.

Особые ситуации в ППЭ

Технический сбой в работе аппаратуры

1. В случае технического сбоя в работе аппаратуры, которая обеспечивает качественную цифровую запись и воспроизведение устного ответа участника (компьютера с гарнитурой), необходимо выполнить следующие действия:

- пригласить в аудиторию проведения технического специалиста для устранения возникших неисправностей:

если неисправности устранены, то сдача экзамена продолжается на данной аппаратуре;

если неисправности не могут быть устранены, в аудитории устанавливается резервная аппаратура, на которой продолжается сдача экзамена;

если неисправности не могут быть устранены и нет резервной аппаратуры, то участники, которые должны были сдавать экзамен на вышедшей из строя аппаратуре, направляются для сдачи экзамена на имеющуюся рабочую аппаратуру в этой аудитории в порядке общей очереди.

Направлять участников ОГЭ в другую аудиторию проведения **категорически запрещено**;

если из строя вышла единственная станция записи ответов в аудитории и нет возможности её замены, то принимается решение, что участники экзамена не закончили экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). Они будут направлены на пересдачу экзамена в резервный день в соответствии с решением председателя ГЭК.

2. Если технический сбой произошел **до начала выполнения экзаменационной работы**: участник ОГЭ не перешёл к просмотру заданий КИМ, то такой участник ОГЭ с **тем же бланком регистрации** может продолжить выполнение экзаменационной работы на этой же аппаратуре (компьютер с гарнитурой) (если неисправность устранена), либо на резервной аппаратуре (если неисправность не устранена).

3. Если технический сбой произошел **после начала выполнения экзаменационной работы**: участник ОГЭ перешёл к просмотру заданий КИМ, то принимается решение, что участник ОГЭ не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам») и **направляется на пересдачу экзамена в резервный день решением председателя ГЭК**.

Форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» заполняется членом ГЭК совместно с руководителем ППЭ, техническим специалистом, организатором в аудитории в двух экземплярах. Один экземпляр передается члену ГЭК, другой – участнику ОГЭ. Ответственный организатор в аудитории принимает экзаменационные материалы у обучающегося, вносит соответствующие записи в форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения», ставит соответствующую отметку в бланке регистрации данного обучающегося, а участник экзамена расписывается в протоколе. Отметка организатора в аудитории заверяется подписью организатора в бланке регистрации в специально отведенном для этого поле «Подпись ответственного организатора».

4. В случае возникновения у участника претензий к качеству записи его ответов (участник ОГЭ может прослушать свои ответы после завершения экзамена), необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возможных проблем, связанных с воспроизведением записи.

Если проблемы воспроизведения устранить не удалось и участник ОГЭ настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, в аудиторию необходимо пригласить члена ГЭК для разрешения ситуации, в этом случае возможно оформление апелляции о нарушении установленного Порядка. При этом необходимо проследить, чтобы на компьютере оставалась открытой страница прослушивания ответов, до разрешения ситуации завершать выполнение

экзаменационной работы участника ОГЭ нельзя. До разрешения этой ситуации следующая группа участников ОГЭ в аудиторию **не приглашается**.

5. В случаях технического сбоя оборудования, выявления низкого качества аудиозаписи ответа, утери аудиозаписи ответа руководитель ППЭ составляет служебную записку в присутствии технического специалиста, ответственного организатора в аудитории проведения, члена ГЭК.

Инструкция
для технического специалиста при проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным программам основного общего
образования в форме ОГЭ по иностранным языкам (устная часть, раздел
«Говорения»)

1. Общие положения

1.1. Технические специалисты назначаются приказом департамента образования Ярославской области.

1.2. Технические специалисты назначаются из числа специалистов знающих устройство и принципы работы компьютера, имеющих опыт системного администрирования.

1.3. Технические специалисты не могут быть учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ, за исключением ППЭ, которые организованы в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы и отдельных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам.

1.4. Технические специалисты должны знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее ГИА-9);

- инструкцию, определяющую порядок работы технического специалиста.

1.5. Работник, привлекаемый к проведению ГИА-9 в качестве технического специалиста, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению экзаменов и нарушивших Порядок проведения ГИА-9.

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

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

- 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 аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (далее – ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать ЭМ.

1.7. В условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) при проведении ГИА-9 технические специалисты должны присутствовать в ППЭ в средствах индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок или многоразовых масок со сменными фильтрами). При этом смена одноразовых масок должна производиться не реже 1 раза в 3 часа, фильтров – в соответствии с инструкцией по их применению.

2. Подготовка к проведению экзамена

2.1. За 2-5 дней до экзамена технический специалист должен получить из РЦОИ следующие материалы - скачать по ссылке <https://cloud.mail.ru/public/hUd7/D4ytRZfmo> :

дистрибутив ПО Станция записи ответов;

инструкции для участников ОГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам;

информацию о номерах аудиторий, количестве рабочих станций по каждому предмету и типу раскладки (ОВЗ или стандартная);

форму ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме».

2.2. За 2-5 дней до экзамена технический специалист должен выполнить техническую подготовку ППЭ:

- проверить соответствие технического оснащения компьютеров (ноутбуков) в аудиториях проведения и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков), предъявляемым минимальным требованиям;

- обеспечить рабочие места участников ОГЭ в аудиториях проведения гарнитурами: наушниками (закрытого типа акустического оформления) с микрофоном, рекомендуется на каждую аудиторию проведения подготовить одну дополнительную гарнитуру, которая будет использоваться при инструктаже участников ОГЭ;

- обеспечить работоспособность компьютерной гарнитуры: установить необходимые для работы драйвера и иное сопутствующее ПО, провести необходимые настройки аудиозаписи и воспроизведения;

- установить ПО Станция записи ответов на всех рабочих местах участников ОГЭ в каждой аудитории проведения, а также на резервных компьютерах; при установке обратить внимание на тип станции – стандартная или для участника с ОВЗ (с увеличенным временем);

- на Станциях записи создать новый экзамен, корректно указать: регион, код ППЭ, номер аудитории, номер места и экзамен;

- проверить качество аудиозаписи на всех рабочих местах участников ОГЭ, при необходимости настроить аудиооборудование в соответствии с Руководством пользователя Станции записи.

На записи тестового сообщения при средних настройках громкости воспроизведения:

- должны быть отчетливо слышны и различимы все слова,
- фоновый шум, мешающий основной записи, должен отсутствовать.

При необходимости изменить системные настройки аудиооборудования или изменить драйвер в настройках станции записи, обновить драйвера аудиоустройства, обеспечивающие наилучшее качество;

- проверить качество отображения демонстрационных электронных КИМ на всех рабочих местах участников ОГЭ по следующим основным критериям:

- ✓ отображение КИМ на весь экран, за исключением кнопок навигации;
- ✓ четкое отображение и читаемость текста;
- ✓ корректная передача цветов на фотографиях.

- проверить правильность системной даты и времени, установленного на рабочем месте участника ОГЭ (*системное время используется при журналировании и формировании документации*);

- получить электронный архив КИМ из РЦОИ по ссылке и загрузить на станции записи ответов;

- подготовить дополнительное оборудование, необходимое для проведения устного экзамена:

USB-накопитель (флеш-накопитель) для:

переноса ключа доступа к КИМ в аудитории проведения;

переноса аудиозаписей устных ответов на задания экзаменационной работы участников ОГЭ в Штаб ППЭ;

последующей передачи всех данных из ППЭ в РЦОИ.

(USB-накопители, предназначенные для сохранения и доставки аудиозаписей, могут быть предоставлены РЦОИ и доставлены членом ГЭК из РЦОИ в день проведения экзамена);

USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» по стационарному каналу связи;

USB-модем необходимо подключить и настроить на рабочей станции в штабе ППЭ;

принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к USB-накопителям с аудиозаписями устных ответов участников ОГЭ, и проверить его работоспособность;

резервные рабочие станции участника ОГЭ по одной на 4-е рабочие станции участника ОГЭ и резервную станцию в Штабе ППЭ.

Техническая подготовка ППЭ должна быть завершена **за два дня до проведения экзамена**.

2.3. За 1 день до экзамена технический специалист должен:

- выполнить тиражирование инструкции для участников ОГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по

иностранным языкам: одна инструкция на участника ОГЭ по языку сдаваемого экзамена участников для предоставления в аудиториях подготовки и одна инструкция на аудиторию проведения на каждом языке сдаваемого в аудитории проведения экзамена;

- передать руководителю ППЭ инструкции для участников ОГЭ для предоставления в аудиториях подготовки;

- совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ провести контроль готовности ППЭ к проведению экзамена:

 - провести контроль качества аудиозаписи на всех рабочих местах участников ОГЭ в каждой аудитории проведения;

 - провести контроль качества отображения электронных КИМ на всех рабочих местах участников ОГЭ в каждой аудитории проведения;

 - проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования;

 - средствами станции записи ответов сформировать отчет с кодом активации экзамена для организатора (оператора ПК) в соответствующей аудитории проведения;

Код активации одинаковый для всех рабочих станций в одной аудитории. Отчеты для всех аудиторий проведения следует перенести на рабочую станцию с принтером, распечатать и выдать в день экзамена организаторам (операторам ПК).

Технический специалист, в процессе проверки, должен устранить все технические неисправности, которые будут выявлены.

Готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена подтверждается последующим заполнением формы **ППЭ-01-01-У** «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме». Указанный протокол удостоверяется подписями технического специалиста, руководителя ППЭ и члена ГЭК.

3. Проведение экзамена

В день проведения экзамена технический специалист должен:

- явиться в ППЭ **не позднее 8:00** и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

- пройти краткий инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

- получить у руководителя ППЭ инструкцию для технического специалиста при проведении ГИА-9 по иностранным языкам (устная часть, раздел «Говорение»);

- **не позднее 8:30** вместе с членом ГЭК в Штабе ППЭ на рабочей станции, имеющей выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», по указанной ранее ссылке получить ключ доступа КИМ для расшифровки электронных КИМ из РЦОИ и загрузить ключ доступа к КИМ на все рабочие места участников ОГЭ во всех аудиториях проведения;

- выдать всем организаторам (операторам ПК) в аудиториях проведения коды активации экзамена (код состоит из четырех цифр

и генерируется средствами ПО Станции записи ответов) и инструкции для участников ОГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам на каждом языке сдаваемого в аудитории проведения экзамена;

- **не позднее 09:45** получить у руководителя ППЭ USB-накопитель для записи файлов с ответами обучающихся.

Во время проведения экзамена, в случае необходимости, оказывать техническую помощь организаторам в аудитории.

4. Сбор и передача результатов практической части экзамена

После окончания экзамена технический специалист должен:

- пройти по всем рабочим местам сдачи экзамена и завершить экзамен на каждом рабочем месте;

- сверить данные в ПО станции записи ответов о записанных ответах с данными "Протокола проведения ГИА-9 в аудитории проведения" (форма **ППЭ-05-03-У**);

- выполнить экспорт ответов участников ОГЭ в каждой аудитории средствами ПО, записав их на выданный в Штабе ППЭ USB-накопитель;

- сформировать в последней аудитории проведения средствами ПО:

- сопроводительный бланк к электронному носителю (USB-накопителю), содержащий общие сведения о записанных данных (общее количество работ и общее количество ответов);
- протокол создания аудионосителя ППЭ, содержащий детальные сведения о записанных данных (имена файлов с ответами, их размер и т.п.);

- сохранить сопроводительный бланк и протокол в электронном виде на USB-накопитель и распечатать его на компьютере с принтером в Штабе ППЭ.

При использовании нескольких USB-накопителей сопроводительный бланк и протокол создания должны быть сформированы для каждого USB-накопителя отдельно.

- передать USB-накопитель с ответами, сопроводительный бланк и протокол создания аудионосителя ППЭ руководителю ППЭ.

Технический специалист покидает ППЭ после передачи всех материалов и только по разрешению руководителя ППЭ.

Особые ситуации в ППЭ

Технический сбой в работе аппаратуры

1. В случае технического сбоя в работе аппаратуры, которая обеспечивает качественную цифровую запись и воспроизведение устного ответа участника (компьютера с гарнитурой), необходимо выполнить следующие действия:

- пригласить в аудиторию проведения технического специалиста для устранения возникших неисправностей:

если неисправности устранены, то сдача экзамена продолжается на данной аппаратуре;

если неисправности не могут быть устранены, в аудитории устанавливается резервная аппаратура, на которой продолжается сдача экзамена, при этом на резервной станции указывается новый номер места в аудитории, который не используется на других рабочих станциях в данной аудитории (в том числе на вышедшей из строя);

если неисправности не могут быть устранены и нет резервной аппаратуры, то участники, которые должны были сдавать экзамен на вышедшей из строя аппаратуре, направляются для сдачи экзамена на имеющуюся рабочую аппаратуру в этой аудитории в порядке общей очереди.

Направлять участников ОГЭ в другую аудиторию проведения **категорически запрещено**.

2. Если технический сбой произошел **до начала выполнения экзаменационной работы**: участник ОГЭ не перешёл к просмотру заданий КИМ, то такой участник ОГЭ с **тем же бланком регистрации** может продолжить выполнение экзаменационной работы на этой же аппаратуре (компьютер с гарнитурой) (если неисправность устранена), либо на резервной аппаратуре (если неисправность не устранена).

3. Если технический сбой произошел **после начала выполнения экзаменационной работы**: участник ОГЭ перешёл к просмотру заданий КИМ, то принимается решение, что участник ОГЭ не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам») и **направляется на передачу экзамена в резервный день решением председателя ГЭК**.

4. В случае возникновения у участника претензий к качеству записи его ответов (участник ОГЭ может прослушать свои ответы после завершения экзамена), необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возможных проблем, связанных с воспроизведением записи.

Если проблемы воспроизведения устранить не удалось и участник ОГЭ настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, в аудиторию необходимо пригласить члена ГЭК для разрешения ситуации, в этом случае возможно оформление апелляции о нарушении установленного

Порядка. При этом необходимо проследить, чтобы на компьютере оставалась открытой страница прослушивания ответов, до разрешения ситуации завершать выполнение экзаменационной работы участника ОГЭ нельзя. До разрешения этой ситуации следующая группа участников ОГЭ в аудиторию **не приглашается**.

5. В случаях технического сбоя оборудования, выявления низкого качества аудиозаписи ответа, утери аудиозаписи ответа руководитель ППЭ составляет служебную записку в присутствии технического специалиста, ответственного организатора в аудитории проведения, члена ГЭК.

**Инструкция для участников ОГЭ
по иностранным языкам, зачитываемая в аудитории подготовки**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан обучающимся слово в слово.

Комментарии, отмеченные курсивом, предназначены организаторам и не читаются обучающимся.

Первая часть инструктажа (начало в 09:50)

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете устную часть экзамена по _____ языку.

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.

При проведении 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 (кроме разрешенных), письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**

- **иметь при себе корректирующую жидкость, карандаши;**

- **разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;**

- **выносить из аудитории и ППЭ, фотографировать экзаменационные материалы (при выходе из аудитории во время экзамена вы должны оставить экзаменационные материалы);**

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

В случае нарушения указанных требований 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 члену ГЭК до выхода из ППЭ.

С результатами ОГЭ вы сможете ознакомиться в образовательной организации, в которой вы были допущены к государственной итоговой аттестации. Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату).

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

образовательную организацию, в которой вы были допущены к государственной итоговой аттестации, или в конфликтную комиссию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, нарушением обучающимся требований Порядка ГИА-9 или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или свидетельство о рождении, положите его на край стола в раскрытом виде);
 - ручка с чернилами черного цвета;
 - лекарства и питание (при необходимости);
 - специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).
-

Вторая часть инструктажа (начало не ранее 10:00)

Экзамен будет проходить в нескольких аудиториях:

- аудитории подготовки (в которой мы с вами сейчас находимся);
 - аудитории проведения устной части экзамена.
-

Экзаменационные материалы поступили в аудиторию в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена (*продемонстрировать и вскрыть публично, используя ножницы*). В нем находятся бланки регистрации, которые мы вам сейчас выдадим (*раздать участникам*).

Напоминаем основные правила заполнения бланков регистрации.

При заполнении бланков каждое поле заполняется, начиная с первой клетки. Каждая цифра, буква, символ записывается в отдельную ячейку.

Цифры и буквы записываются в соответствии с образцами написания символов, расположенными в верхней части бланка регистрации.

Категорически запрещается:

- делать в полях бланков, вне полей бланков какие-либо записи и пометки;
 - использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки информации (корректирующую жидкость и др.).
-

Заполним бланк регистрации.

Поля «Дата проведения», «Регион», «Код предмета», «Название предмета» уже заполнены.

Данные для заполнения полей:

- код образовательной организации;
- код ППЭ –

записаны на доске. Спишите их (*обратить внимание участников на доску, где сделаны соответствующие записи*).

Поля:

- класс (это может быть цифра и буква, цифра и цифра при наличии, например: 9 А, 9 1);
- ФИО;
- документ (данные паспорта или свидетельства о рождении) –

заполните самостоятельно.

Обратите внимание, сейчас номер аудитории не заполняется. Номер аудитории вы должны будете заполнить в аудитории проведения экзамена перед началом выполнения экзаменационной работы после того, как организатор проведёт краткий инструктаж о процедуре выполнения экзаменационной работы.

Сделать паузу для заполнения участниками соответствующих полей.

Проверьте информацию, внесенную вами в бланк регистрации и поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника».

В случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

Сейчас мы проверим правильность заполнения вами бланка регистрации.

Организатор должен проверить:

- правильность заполнения обучающимися бланка регистрации, соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибок дать указание участнику внести соответствующие исправления.

Выполнение экзаменационной работы будет проходить на компьютере в специально оборудованных аудиториях проведения. Для выполнения экзаменационной работы вас будут приглашать в аудиторию проведения в соответствии со случайно определённой очередностью. До аудитории проведения вас будет сопровождать организатор.

В процессе выполнения экзаменационной работы вы будете самостоятельно работать за компьютером. Задания КИМ будут отображаться на мониторе, ответы на задания необходимо произносить в микрофон.

Выполнение экзаменационной работы включает пять основных этапов:

1. Регистрация: вам необходимо ввести в программу проведения экзамена значение цифрового штрихкода бланка регистрации.

2. Запись номера КИМ: вам необходимо произнести в микрофон номер присвоенного КИМ, показанного на экране компьютера.

Номер КИМ надо произносить на русском языке отчетливо, по одной цифре.

3. Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий.

4. Подготовка и ответ на задания.

Обращаем ваше внимание, что при выполнении задания 2 (условный диалог-расспрос) необходимо отвечать на вопрос сразу после его прослушивания.

5. Прослушивание записанных ответов.

Обратите внимание участников на следующий момент:

В аудиторию проведения вы должны взять с собой:

заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен), документ, удостоверяющий личность,

гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, которой

вы заполняли бланк регистрации.

У вас на столах находятся краткие инструкции по работе с программным обеспечением при выполнении экзаменационной работы. Рекомендуется ознакомиться с ними перед тем, как перейти в аудиторию проведения.

(В случае наличия материалов, изучением которых участники ОГЭ могут заняться в процессе ожидания очереди, сообщите об этом участникам ОГЭ)

Кроме этого у вас на столах находятся литературные материалы на иностранном языке, которыми вы можете пользоваться в период ожидания своей очереди

научно-популярные журналы,

любые книги,

журналы,

газеты и т.п.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае если вам необходимо выйти из аудитории, вы должны оставить ваши экзаменационные материалы, письменные принадлежности на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, 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 заключению медицинского работника вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен.

Желаем удачи!

**Инструкция для участников ОГЭ
по иностранным языкам, зачитываемая в аудитории для проведения
устной части экзамена**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан обучающимся слово в слово.

Комментарии, отмеченные курсивом, предназначены организаторам и не читаются обучающимся.

Организатор в аудитории на доске указывает номер аудитории, номер следует писать, начиная с первой позиции:

Номер аудитории				
-----------------	--	--	--	--

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по _____ языку.

Уважаемые участники ОГЭ!

Напоминаем Вам основные правила выполнения устной части экзаменационной работы.

Выполнение экзаменационной работы осуществляется за компьютером.

Общая продолжительность выполнения экзаменационной работы составляет 15 минут: около двух минут отводится на подготовку к началу выполнения экзаменационной работы (ввод значение цифрового штрихкода бланка регистрации, запись номера КИМ и ознакомление с инструкцией КИМ) и около 13 минут отводится непосредственно на ознакомление с заданиями КИМ и запись ответов на задания.

При выполнении задания 2 (условный диалог-расспрос) отвечать на вопрос необходимо сразу после его прослушивания, затем слушать следующий вопрос и отвечать. Время на подготовку к ответу на вопросы задания 2 не предусматривается.

После завершения выполнения экзаменационной работы вы можете прослушать свои ответы.

При себе вы должны иметь:

бланк регистрации, с заполненными регистрационными полями (номер аудитории не заполнен),

документ, удостоверяющий личность,

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета, которой вы заполняли бланк регистрации в аудитории подготовки.

Заполните номер аудитории на бланке регистрации ручкой, которой вы заполняли бланк в аудитории подготовки.

Номер аудитории указан на доске.

Сделать паузу для заполнения участниками номера аудитории.

Организатор должен проверить заполнение поля «номер аудитории».

Перед началом выполнения экзаменационной работы наденьте

гарнитуру (наушники с микрофоном), находящуюся на вашем рабочем месте.

Убедитесь, что наушники удобно надеты и плотно прилегают к ушам, микрофон отрегулирован и находится непосредственно перед губами.

При необходимости отрегулируйте гарнитуру по размеру оголовья и положению микрофона.

Наденьте имеющуюся резервную гарнитуру и продемонстрируйте участникам ОГЭ как регулировать размер оголовья, как правильно должна быть надета гарнитура и расположен микрофон.

По окончании выполнения экзаменационной работы внимательно прослушайте записанные ответы, в случае если качество записанных ответов неудовлетворительное обратитесь к нам. Напоминаем, что технические проблемы могут быть устранены техническим специалистом.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

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

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям и сами задания.

Можете приступать к работе на станции записи.

Желаем удачи!

**Примерный краткий инструктаж по процедуре проведения ГИА-9 для
работников ППЭ при проведении ОГЭ по иностранным языкам
(устная часть, раздел «Говорение»)**

*Комментарии, отмеченные курсивом, предназначены руководителю
ППЭ и не зачитаются работникам ППЭ.*

Инструктаж должен быть проведен до 08:50

Здравствуйте, уважаемые коллеги! Сегодня «___» _____ 2022 года в ППЭ № _____ проводится экзамен/экзамены по _____.

Прежде чем вы приступите к выполнению своих обязанностей, вы должны:

- пройти краткий инструктаж о предстоящей работе в ППЭ;
 - узнать о распределении по аудиториям и местам дежурства;
 - получить необходимые формы ППЭ и соответствующие инструкции
-

Время, отведенное на 1 участника в аудитории проведения устной части экзамена, составляет около 30 минут. Из них непосредственно на выполнение экзаменационной работы отводится 15 минут. Оставшееся время отведено на оформление документов, инструктаж, прослушивание участником своего ответа.

Экзамен проходит в форме ОГЭ.

Экзамен в форме ОГЭ по иностранным языкам проходит в аудиториях подготовки и аудиториях проведения:

аудитории подготовки №№ _____ ;

аудитории проведения №№ _____.

В аудиториях №№ _____ произведена спецрассадка (аудиторий со спецрассадкой нет).

Плановая дата ознакомления участников экзамена с результатами – «ДД.ММ.ГГГГ.»

(Зачитывается при наличии в ППЭ участников ГИА-9 с ограниченными возможностями здоровья, участников ГИА-9 детей-инвалидов и инвалидов)

Напоминаю, что для участников с ограниченными возможностями здоровья, участников детей-инвалидов и инвалидов, продолжительность выполнения экзаменационной работы увеличивается на 30 минут.

Если письменная и устная части проводится в один день (при досрочном и дополнительном периодах и резервные сроки основного периода), то продолжительность экзамена (письменная и устная части) в совокупности увеличивается на 1,5 часа.

В ППЭ есть участники ГИА-9, для которых созданы специальные условия (зачитать выписки из протоколов ГЭК о создании спецусловий, перечислить ассистентов и назвать аудитории, в которые они распределены, а также ФИО, сопровождаемых ими обучающихся).

Все категории сотрудников должны действовать в соответствии со своими инструкциями.

Напоминаю основные действия организаторов в аудитории подготовки.

Организаторы в аудитории должны:

- **проверить** готовность аудитории подготовки к проведению экзамена, а именно, проверить наличие:

заметного номера на аудитории;

заметных номеров на рабочих местах участников экзамена;

часов, находящихся в поле зрения участников ГИА-9, и информации о недопустимости наличия при себе средств связи;

канцелярских принадлежностей (ножницы, клей, ручки для организаторов и запасные ручки для участников экзамена) – на столе организаторов;

стола для осуществления раскладки, упаковки экзаменационных материалов участников ГИА-9, оформления форм ППЭ;

рабочего места для организаторов в аудитории, обозначенных мест для общественного наблюдателя и ассистентов (при необходимости);

Также необходимо проконтролировать, чтобы стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией были закрыты, компьютеры убраны или приведены в нерабочее состояние, а ящики письменных столов, двери шкафов опечатаны;

- **подготовить** на доске информацию необходимую для заполнения регистрационных полей бланков. Напоминаю, что в аудитории подготовки при заполнении бланка регистрации **номер аудитории не заполняется;**

- **вывесить** у входа в аудиторию форму ППЭ-05-01-У «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (для аудитории подготовки).

Напоминаю основные действия **организаторов в аудитории проведения.**

Организаторы в аудитории проведения по функционалу распределяются на организатора в аудитории и оператора ПК.

Организатор в аудитории должен:

- **проверить** готовность аудитории к проведению экзамена, а именно, проверить наличие:

заметного номера на аудитории;

заметных номеров на рабочих местах участников экзамена;

наличие и правильность установки аппаратуры, которая обеспечивает качественную цифровую запись и воспроизведение устного ответа участника ОГЭ (компьютер с гарнитурой);

отсутствие внешних шумов, мешающих проведению экзамена;

часов, находящихся в поле зрения участников ГИА-9, и информации о недопустимости наличия при себе средств связи;

канцелярских принадлежностей (ножницы, клей, ручки для организаторов и запасные ручки для участников экзамена) – на столе организаторов;

стола для осуществления раскладки, упаковки экзаменационных материалов участников ГИА-9, оформления форм ППЭ;

рабочего места для организаторов в аудитории, обозначенных мест для общественного наблюдателя и ассистентов (при необходимости);

Также необходимо проконтролировать, чтобы стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией были закрыты, компьютеры убраны или приведены в нерабочее состояние, а ящики письменных столов, двери шкафов опечатаны;

- **подготовить** на доске образец регистрационных полей бланка регистрации – номер аудитории;

- **вывесить** у входа в аудиторию форму ППЭ-05-01-У «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (для аудитории проведения).

Оператор ПК в аудитории должен:

- проверить на всех рабочих местах участников ОГЭ (станциях записи) корректность сведений об экзамене: регион, код ППЭ, номер аудитории и экзамен (предмет и дата), данные должны совпадать с указанными в форме **ППЭ-05-03-У**;

***Важно!** Корректность сведений об экзамене критична для обработки результатов, поэтому необходимо убедиться, что они введены верно.*

- присутствовать при загрузке на рабочие станции записи ключа доступа к КИМ (выполняется техническим специалистом);

- получить от технического специалиста код для активации экзамена.

Напоминаю, что согласно Порядку ГИА-9 при проведении экзамена по иностранным языкам (устная часть, раздел «Говорение») использование черновиков не предусмотрено.

Не ранее 09:00, согласно графика прибытия, начинается допуск участников экзамена в ППЭ.

Обращаю внимание на организацию входа участников экзамена в аудиторию.

Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию подготовки должен:

- провести идентификацию обучающихся по документам, удостоверяющим личность;

- сверить данные документа обучающегося со сведениями в форме ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки»;

- сообщить каждому участнику ГИА-9 номер его места в аудитории;

- проконтролировать, чтобы у обучающихся не было с собой запрещенных средств.

Организатор должен:

- помочь участнику экзамена занять отведенное ему место, следя при этом, чтобы обучающиеся не переговаривались и не менялись местами;

- дать указание обучающимся проверить, хорошо ли пишет ручка (при необходимости заменить ее).

Организатор при входе участников экзамена в аудиторию проведения должен:

- провести идентификацию обучающихся по документам, удостоверяющим личность;

- сверить данные документа обучающегося со сведениями в форме ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения»;

- сообщить каждому участнику ГИА-9 номер его места в аудитории;

- проконтролировать, чтобы у обучающихся не было с собой запрещенных средств.

Не позднее **09:45** ответственный организатор аудитории подготовки должен пройти в штаб и получить экзаменационные материалы.

В **09:50** ответственный организатор в аудитории подготовки должен приступить к **первой части инструктажа** обучающихся.

Не ранее **10:00** ответственный организатор в аудитории подготовки должен приступить ко **второй части инструктажа**, которая начинается со вскрытия доставочных спецпакетов с ЭМ.

При проведении инструктажа ответственный организатор зачитывает текст инструкции для обучающихся, а организатор наблюдает за участниками, помогает им в случае возникновения затруднений, контролирует правильность заполнения регистрационных полей бланков и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке и документе, удостоверяющем

личность.

Не ранее 10:10 организатор в аудитории проведения проходит в аудиторию подготовки, указанную в форме ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения», и по окончании инструктажа забирает участников ОГЭ согласно очереди.

Организаторы в аудитории подготовки должны проконтролировать, что участники экзамена при переходе в аудиторию проведения имеют при себе бланк регистрации, документ, удостоверяющий личность, ручку.

Во время экзамена участники ГИА-9 имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории. При выходе из аудитории организаторы должны убедиться, что участник оставляет на своем столе бланк регистрации, паспорт и ручку.

Не забывайте, что выходить из аудитории участники экзамена могут только по одному.

Каждый выход участника экзамена из аудитории, время выхода участника экзамена из аудитории и продолжительность отсутствия его в аудитории фиксируется организаторами в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории». Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе (следующие листы выдаются в Штабе руководителем ППЭ).

Обращаем внимание, что форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» машиночитаемая, необходимо корректно заполнять поля ведомости: «ФИО», «Номер бланка регистрации», «Покинул аудитории (время)», «Вернулся в аудиторию (время)». Каждую букву и цифру записывать аккуратно и не допускать исправлений в написании символов.

При нарушении обучающимся Порядка проведения ГИА-9, в частности при наличии у него средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации, вы должны незамедлительно пригласить в аудиторию через организатора вне аудитории члена ГЭК.

Если участник по состоянию здоровья не может закончить экзамен, то вы должны направить его в сопровождении организатора вне аудитории к медицинскому работнику.

Помните, что факт удаления с экзамена или досрочного завершения экзамена по объективной причине вы должны зафиксировать в форме ППЭ-05-02-У или в форме ППЭ ППЭ-05-03-У, а также в бланке регистрации соответствующего участника.

Во время проведения экзамена в аудитории постоянно должно быть два организатора. При необходимости покинуть аудиторию, вы должны пригласить на замену организатора вне аудитории.

Когда время экзамена истекло, участники должны отложить все материалы на край стола, а вы пройти по рядам и собрать материалы.

После окончания экзамена каждой группой участников, собирая бланки, еще раз проверьте, все ли регистрационные поля бланков заполнены.

Не позднее 15 минут после окончания экзамена в аудитории вы должны пройти в Штаб с упакованными ЭМ для передачи их руководителю ППЭ.

Напоминаю основные действия организаторов вне аудитории.

Организаторы вне аудитории-дежурные на входе должны проверить наличие на информационном стенде информации о недопустимости наличия при себе средств связи.

По указанию руководителя ППЭ дежурные на входе должны начать допуск обучающихся в ППЭ, осуществляя при этом проверку документов, удостоверяющих личность, наличия участников в списках распределения в данный ППЭ (форма ППЭ 06-

01, форма ППЭ 06-02).

В случае если участник ГИА-9 прибыл в ППЭ в маске, необходимо попросить его снять маску во время прохождения паспортного контроля.

При этом дежурные на входе должны напомнить участникам ГИА-9 о требованиях порядка проведения экзамена, в том числе:

- о необходимости оставить личные вещи, кроме разрешенных, в специально выделенном месте для хранения личных вещей до входа в ППЭ. Уведомления о регистрации на экзамен обучающиеся также должны оставить до входа в ППЭ;

- о запрете наличия в ППЭ средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средства хранения и передачи информации;

- о последствиях выявления у участников ГИА-9 запрещенных средств.

Проверить у участников экзаменов наличие запрещенных средств с помощью металлоискателей. Обращаю ваше внимание, что при появлении сигнала металлоискателя вы должны предложить обучающемуся показать предмет, вызывающий сигнал, при этом вы не прикасаетесь к участникам экзамена и его вещам.

В случае если обучающемуся необходимо пронести в ППЭ лекарственный препарат, он должен предъявить медицинскому работнику, который присутствует при входе участников ГИА-9 в ППЭ, медицинскую справку (на справке должны стоять штамп и печать медицинской организации, а также подпись и печать врача). Медицинский работник должен подтвердить, что проносимое лекарственное средство соответствует назначению врача и зафиксировать соответствующие данные в ведомости наличия лекарственных препаратов.

В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ, после письменного подтверждения его личности сопровождающим, который в присутствии дежурного на входе, члена ГЭК, руководителя ППЭ заполняет форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9». Представитель образовательной организации должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и приказ образовательной организации о назначении его ответственным за сопровождение обучающихся. Заполненная форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» передается участнику экзамена, по которой он допускается в аудиторию проведения. Дежурный на входе должен проинформировать организаторов в аудитории об участниках, явившихся в ППЭ без паспорта.

В случае опоздания обучающегося на экзамен он допускается в ППЭ, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА-9.

По данному факту составляется акт о допуске указанного участника ГИА-9 в ППЭ после начала экзамена (форма ППЭ-9 21-2). Указанный акт подписывает участник ГИА-9, руководитель ППЭ, член ГЭК. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ГИА-9 не проводится.

При допуске лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена в ППЭ, дежурные на входе должны проверить у них документы, удостоверяющие личность и подтверждающие их полномочия (это может быть приказ, аккредитация, удостоверение). Общественные наблюдатели должны быть в списках распределения в данный ППЭ (форма ППЭ-07-У).

Организаторы вне аудитории-дежурные на этаже должны:

- помогать участникам экзамена и лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ в день экзамена, ориентироваться в помещениях ППЭ;

- осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

-
- следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;
 - сопровождать участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена;
 - заменять организатора в аудитории в случае выхода его из аудитории;
 - сопровождать участника ГИА-9, который по состоянию здоровья не может завершить выполнение экзаменационной работы, к медицинскому работнику и пригласить в медицинский кабинет члена ГЭК.
-

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ организаторам, техническим специалистам, медицинским работникам, ассистентам, экзаменаторам-собеседникам запрещается:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
 - 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 аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать ЭМ.
-

Далее руководитель ППЭ должен указать работникам ППЭ, ознакомить с планом эвакуации в ППЭ, напомнить порядок действий работников ППЭ и участников ГИА-9 при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Прослушайте информацию о распределении по аудиториям и местам дежурства, а также о назначении ответственных организаторов (*данная информация приводится из формы ППЭ-07-У*).

Получите формы ППЭ и соответствующие инструкции.

Если у вас нет вопросов, то вы можете проследовать на свои рабочие места.

Инструкция
по организации и проведению ГИА-9
для участников ГИА-9 с ограниченными возможностями здоровья,
участников ГИА-9 детей-инвалидов и инвалидов

1. Общие положения

1.1. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) для участников ГИА-9 с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников ГИА-9 детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, проводится в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 года № 2085 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования";

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- Положением о психолого-медико-педагогической комиссии, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

- методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам организационного и

технологического сопровождения ГИА-9 для участников ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9 детей-инвалидов и инвалидов;

- приказами и инструктивными материалами департамента образования Ярославской области (далее – департамент образования) по вопросам организации и проведения ГИА-9 для участников ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9 детей-инвалидов и инвалидов;

1.2. Для участников ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9 – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, департамент образования организует проведение экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

1.3. Для участников ГИА-9 с ОВЗ (при предъявлении копии заключения ПМПК), для участников ГИА-9 – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) департамент образования обеспечивает создание следующих условий проведения ГИА-9:

проведение ГВЭ по всем учебным предметам в устной форме по желанию;

обеспечение беспрепятственного доступа участников ГИА-9 в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях;

увеличение продолжительности экзамена по учебному предмету на 1,5 часа;

организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения экзамена.

1.4. Основанием для создания **специальных условий** проведения экзамена, соответствующих состоянию здоровья и психофизическим особенностям каждого участника экзамена, является:

для участников экзамена с ОВЗ – наличие в заключении ПМПК описания дополнительных условий проведения экзамена;

для участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов (наряду со справкой, подтверждающей инвалидность) – наличие заключения ПМПК с описанием необходимых дополнительных условий проведения экзамена.

1.5. Основанием для организации экзамена на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и заключение ПМПК.

2. Особенности организации пункта проведения экзамена

2.1. Пункт проведения экзамена (далее – ППЭ) для участников ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9 – детей-инвалидов и инвалидов может быть организован:

- на базе ОО АООП;
- на базе ОО, в которой может быть назначена отдельная аудитория (аудитории);
- в медицинской организации, в которой обучающийся находится на длительном лечении;
- на дому.

2.2. Материально-технические условия ППЭ должны обеспечивать всем участникам ГИА-9 с ОВЗ, участникам ГИА-9 – детям-инвалидам и инвалидам их беспрепятственный доступ в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

2.3. В ППЭ должно быть подготовлено достаточное количество аудиторий для эффективного и комфортного размещения участников ГИА-9.

В отдельной аудитории могут находиться обучающиеся с различными заболеваниями. При этом рекомендуется формировать отдельные аудитории для следующих категорий участников ГИА-9:

слепых, поздноослепших, слабовидящих;

глухих, позднооглохших;

слабослышащих;

с тяжелыми нарушениями речи;

с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

с задержкой психического развития;

с расстройствами аутистического спектра;

иных категорий участников экзамена, которым требуется создание специальных условий.

2.4. Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9 – детей-инвалидов и инвалидов определяется в зависимости от нозологической группы, используемых ими технических средств (Приложение 1).

2.5. Аудитории для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата должны быть подготовлены на первом этаже.

2.6. В аудиториях должны быть предусмотрены места для ассистентов.

2.7. Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, обязаны подготовить:

- для слепых участников экзамена:

листы бумаги для черновиков для письма по системе Брайля из расчета по десять листов на каждого участника ГИА-9;

специальные принадлежности для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля или компьютеры;

текст памятки для слепых и слабовидящих участников экзамена по

заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА-9 (по количеству аудиторий, для зачитывания организатором при проведении инструктажа);

- для слабовидящих участников экзамена:

листы бумаги для черновиков из расчета по десять листов на каждого участника;

увеличительные устройства, а также необходимо обеспечить индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не менее 300 люкс при отсутствии динамической регулировки.

При наличии соответствующих заключений ПМПК допускается использование специальных технических средств, в том числе электронного увеличительного устройства;

- для глухих и слабослышащих участников экзамена:

текст инструкции, зачитываемой участникам ГИА-9 перед началом экзамена (на каждого обучающегося);

звукоусиливающую аппаратуру как коллективного, так и индивидуального пользования (для слабослышащих обучающихся);

- для участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

обеспечить беспрепятственный доступ в аудитории, в том числе учитывать необходимость увеличения расстояния между рабочими столами;

- для лиц, выполняющих письменную экзаменационную работу на компьютере:

рабочее место, оборудованное компьютером (компьютерная мышь (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.), диагональ монитора не менее 19 дюймов, клавиатура с увеличенным размером клавиш или виртуальная клавиатура, с возможностью подключения специальных настроек: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.). Компьютер должен быть без выхода в сеть «Интернет» и не содержащий информации по сдаваемому предмету;

принтер для распечатывания ответов участников с компьютера;

- для лиц с тяжелыми нарушениями речи – текст инструкции, зачитываемой участникам ГИА-9 перед началом экзамена (на каждого обучающегося);

- для участников ГВЭ в устной форме – средства цифровой аудиозаписи (в качестве оборудования для аудиозаписи могут быть использованы любые доступные средства – ноутбук, диктофон и т.д.);

карточки с номерами билетов от 1 до 15.

2.8. Для прохождения ГИА-9 на дому, в медицинской организации создается ППЭ с выполнением минимальных требований к процедуре и технологии проведения ГИА-9.

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения ГИА-9 допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА-9 на дому, в медицинской организации по согласованию с ГЭК. При совмещении отдельных полномочий и обязанностей в ППЭ на дому, в медицинской организации могут присутствовать: член ГЭК, руководитель ППЭ, организатор или технический специалист (при необходимости), а также ассистент (при необходимости). При отсутствии организатора его функционал может выполнять руководитель ППЭ.

Руководителю ППЭ в помещении, которое будет использоваться в качестве аудитории проведения экзамена необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья) для участника ГИА-9, рабочее место для организатора (стол и стул), рабочее место ассистента участника ГИА-9 (при наличии).

Руководителю ППЭ в помещении, которое будет использоваться в качестве Штаба ППЭ, необходимо осуществить зонирование и установить:

- зону работы с документами – отдельный стол для заполнения форм и упаковки ЭМ;

- зону хранения ЭМ – переносной сейф, кейс с кодированным замком, шкаф, закрывающийся на ключ;

- зону хранения личных вещей работников ППЭ;

- рабочие места (стулья) для руководителя ППЭ, технического специалиста, члена ГЭК.

При проведении экзамена в ППЭ на дому, в медицинских организациях допускается зонирование помещений: зона Штаба и зона аудитории экзамена.

В случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (устная часть, раздел «Говорение») в ППЭ на дому по согласованию с ГЭК организуется только одна аудитория, которая является аудиторией подготовки и аудиторией проведения одновременно.

При проведении ОГЭ по иностранным языкам (устная часть, раздел «Говорение») необходимо обеспечить указанный ППЭ аппаратурой, которая обеспечивает качественную цифровую запись и воспроизведение устного ответа участника (компьютером с гарнитурой) и установленным программным обеспечением рабочего места участника экзамена.

3. Подготовка экзаменационных материалов для слепых и слабовидящих, глухих и слабослышащих участников ГИА-9

3.1. Подготовка экзаменационных материалов (далее – ЭМ) для проведения ГИА-9 для слепых и слабовидящих, глухих и слабослышащих обучающихся осуществляется в РЦОИ в сроки, соответствующие подготовке ЭМ для проведения ГИА-9 в Ярославской области:

- для слепых участников:

Ответственный работник РЦОИ передает председателю Комиссии тифлопереводчиков КИМ ОГЭ (КИМ ГВЭ), а также текст памятки для

слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА-9 (Приложение 2).

Члены Комиссии тифлопереводчиков оформляют переданные материалы шрифтом Брайля вручную или с использованием необходимого оборудования.

После окончания работы председатель Комиссии тифлопереводчиков передает материалы, выполненные шрифтом Брайля, а также соответствующие плоскочечатные тексты ответственному сотруднику РЦОИ, который передает их ответственному за пакетирование ЭМ.

- для слабовидящих обучающихся:

Сотрудник РЦОИ ответственный за печать ЭМ масштабирует необходимое количество КИМ ОГЭ и бланков ответов №1, КИМ ГВЭ до формата А3 и передает их, а также соответствующие стандартные материалы ответственному за пакетирование ЭМ.

Также допускается использование масштабированного варианта КИМ на формате А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный) и отдельных масштабированных картинок и схем, представленных в КИМ, размерами не менее половины А4 (пропорционально размерам исходных изображений картинок и схем КИМ). Шрифт, используемый в КИМ для слабовидящих детей, должен быть без засечек (Arial /Verdana).

3.2. Ответственные сотрудники РЦОИ пакетируют доставочные спецпакеты с ЭМ, содержащие в себе:

для слепых участников:

- при проведении ОГЭ:

стандартный ИК ОГЭ;

КИМ ОГЭ, напечатанный шрифтом Брайля;

тетрадь для ответов (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля);

памятку для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА-9, напечатанную шрифтом Брайля;

дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (вкладываются в сейф-пакет на ППЭ);

- при проведении ГВЭ:

стандартный КИМ ГВЭ;

КИМ ГВЭ, напечатанный шрифтом Брайля;

тетрадь для ответов (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля);

памятку для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА-9, напечатанную шрифтом Брайля;

дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (вкладываются в сейф-пакет на ППЭ).

для слабовидящих обучающихся:

- при проведении ОГЭ:

- стандартный ИК ОГЭ;**
- КИМ ОГЭ, увеличенный до формата А3;**
- бланк ответов №1, увеличенный до формата А3;
- при проведении ГВЭ:
 - стандартный КИМ ГВЭ;**
 - КИМ ГВЭ, увеличенный до формата А3.**

4. Особенности проведения экзамена для отдельных групп обучающихся

4.1. Во время экзамена в ППЭ могут присутствовать ассистенты, которые оказывают участникам экзамена с ОВЗ, участникам ГИА-9 – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей:

обеспечивают сопровождение участника экзамена с ОВЗ, участника ГИА-9 – ребенка-инвалида и инвалида в образовательную организацию, на базе которой организован ППЭ;

оказывают техническую помощь в передвижении по ППЭ, ориентации (в том числе помогают им занять рабочее место в аудитории) и получении информации (не относящейся к содержанию и выполнению заданий экзаменационной работы);

оказывают помощь в обеспечении коммуникации (с сотрудниками ППЭ), в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры);

оказывают помощь в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;

оказывают помощь в ведении записей, чтении заданий (оказывают помощь в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; помогают при оформлении регистрационных полей бланков экзаменационной работы; переносят ответы в экзаменационные бланки), приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей; удержании КИМ в вертикальном положении, фиксации строки/абзаца (для участников экзамена с нарушением опорно-двигательного аппарата);

переносят ответы участника экзамена в экзаменационные бланки (перенос ответов в экзаменационные бланки производится ассистентом после того, как участник завершил экзамен);

оказывают помощь при выполнении письменной экзаменационной работы на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта; расположение экзаменационного материала на экране компьютера с учетом особенностей зрения и др.);

вызывают медперсонал (при необходимости).

4.2. Для глухих, позднооглохших, слабослышащих участников экзамена при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик. В

обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена (при желании участника экзамена), в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, при необходимости уточнения с помощью сурдоперевода задания и др.

4.3. Ассистенты не могут быть учителями по предмету, по которому проводится ГИА-9 в данный день, а также учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Ассистентом может быть определен работник образовательной организации, социальный работник, а также в исключительных случаях - родитель (законный представитель) участника экзамена. Данные об ассистентах вносятся в РИС. Списки ассистентов согласовываются ГЭК и утверждаются департаментом образования.

4.4. В ППЭ, где сдают участники ГИА-9 с ОВЗ, участники ГИА-9 – дети-инвалиды и инвалиды, рекомендуется направлять общественных наблюдателей в каждую аудиторию.

4.5. В ППЭ, где проводится ГИА-9 для слабовидящих обучающихся, обучающихся, выполняющих работу на компьютере количество членов ГЭК должно быть увеличено для обеспечения контроля за переносом ответов участников экзамена с увеличенных бланков ответов, распечатанных листов на стандартные бланки ответов. Член ГЭК должен быть в каждой такой аудитории.

4.6. При проведении ГИА-9 для участников ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9 – детей-инвалидов и инвалидов руководитель ППЭ должен выдать ответственным организаторам в аудитории, кроме стандартных форм ППЭ, выписку из протокола ГЭК с указанием специальных условий, рекомендуемых для обучающихся, распределенных в данную аудиторию.

4.7. При проведении ГИА-9 для слепых обучающихся используются КИМ ОГЭ (КИМ ГВЭ), переведенные на шрифт Брайля, и тетради для ответов на задания ГИА-9 (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), в которых обучающиеся оформляют свои экзаменационные работы.

По окончании экзамена организатор в аудитории упаковывает в каждый соответствующий индивидуальный ВДП:

заполненную тетрадь для ответов (шрифт Брайля);
дополнительные листы с ответами, если они использовались;
бланк ответов №1 и бланк ответов №2 (лист 1 и лист 2) (комплект бланков ГВЭ).

Остальные материалы упаковываются по стандартной схеме.

4.8. При проведении ГИА-9 в форме ОГЭ для слабовидящих обучающихся используются масштабированные бланки ответов №1.

По окончании экзамена ассистент или, в случае его отсутствия, организатор в аудитории в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) и члена ГЭК переносит информацию с масштабированного бланка ответов №1 на соответствующий стандартный бланк в полном соответствии

с заполнением участника ГИА-9. При переносе ответов на стандартный бланк в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись. Если ассистент является родителем (законным представителем) участника экзамена, то перенос информации с масштабированного бланка ответов №1 на соответствующий стандартный бланк осуществляет организатор.

Далее организаторы упаковывают стандартные бланки ответов №1 и бланки ответов №2 в стандартные ВДП, а масштабированный бланк ответов №1 каждого обучающегося – в соответствующий индивидуальный ВДП. Остальные материалы упаковываются по стандартной схеме.

При проведении ГИА-9 в форме ГВЭ масштабированные бланки не используются. Бланки обучающемуся выдаются стандартные. Если слабовидящий обучающийся при проведении ГВЭ не может самостоятельно внести информацию в регистрационные поля стандартных бланков ГВЭ, эти поля заполняет ассистент, или, в случае его отсутствия, организатор в аудитории, поставив в поле «Подпись участника» свою подпись.

Упаковка бланков и остальных материалов стандартная.

4.9. При проведении экзамена для обучающихся, выполняющих работу с использованием компьютера или специального ПО, организаторы в присутствии участников экзамена распечатывают ответы участников экзамена с компьютера, ставят отметку на распечатанных бланках о количестве распечатанных листов.

В случае отсутствия специального ПО ассистент протоколирует ответы участника экзамена в бланки ответов в присутствии члена ГЭК.

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК ассистенты или, в случае его отсутствия, организаторы в аудитории переносят в полном соответствии ответы участников экзамена на стандартные бланки ответов.

При переносе ответов на бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

Далее организаторы упаковывают стандартные бланки в обычные ВДП, а распечатанные листы каждого обучающегося – в соответствующие индивидуальные ВДП. Остальные материалы упаковываются по стандартной схеме.

4.10. При проведении ГВЭ в устной форме ответы участников ГИА-9 записываются на аудионосители или записываются на аудионосители с одновременным протоколированием.

Организатор в аудитории раздает участникам комплекты бланков ГВЭ, КИМ ГВЭ, листы бумаги для черновиков (должны быть подготовлены заранее).

Бланк ответов при проведении устного экзамена необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника экзамена и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания (за исключением случаев, когда идет аудиозапись устных ответов участника ГВЭ с одновременным их протоколированием). Во время проведения

экзамена дополнительные бланки ответов могут быть использованы в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным их протоколированием.

В случае если протоколирование устных ответов не ведется, а ведется только аудиозапись ответов, организатору в аудитории необходимо повторно внести в бланк ответов код работы. Оставшееся незаполненным место погашается знаком «Z».

На подготовку устного ответа отводится от 30 до 60 минут. Данный факт необходимо учитывать при организации распределения участников ГВЭ в аудиторию. Организаторы осуществляют контроль времени подготовки. В случае если время подготовки к ответу истекло, то организатор должен сообщить об этом участнику экзамена.

После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник экзамена по команде организатора громко и разборчиво даёт устный ответ на задание. Во время ответа одного участника остальные участники присутствуют в аудитории.

Технический специалист или организатор дает участнику экзамена прослушать запись его ответа и убедиться, что она осуществлена без технических сбоев. В случае осуществления аудиозаписи устного ответа участника ГВЭ с одновременным протоколированием обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с его запротоколированным ответом и убедиться, что он записан верно.

При выявлении низкого качества аудиозаписи ответа участника экзамена, не позволяющей в дальнейшем в полном объеме оценить ответ, или технического сбоя во время записи принимается решение, что участник ГВЭ не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»).

После окончания экзамена в аудитории участники сдают бланки и КИМ ГВЭ организаторам в аудитории, которые собирают бланки и укладывают их в соответствующие индивидуальные ВДП. Остальные материалы упаковываются по стандартной схеме.

Аудиозаписи ответов участников сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (код работы).

По окончании экзамена технический специалист в ППЭ осуществляет копирование всех аудиозаписей устных ответов участников в ППЭ поаудиторно на внешний носитель и сдает его в Штабе ППЭ руководителю ППЭ.

4.11. Экзаменационные материалы должны быть доставлены в ППЭ на дому, в медицинской организации не позднее, чем за 1 час до начала экзамена. Лица, привлекаемые к проведению ГИА-9 в ППЭ на дому прибывают в указанный ППЭ не ранее 09:00 по местному времени.

Далее экзамен проводится согласно стандартной процедуре ГИА-9.

4.12. Во время проведения экзамена для участников экзамена с ОВЗ, участников ГИА-9 детей-инвалидов и инвалидов в аудиториях может быть организовано питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

5. Особенности рассмотрения апелляций участников экзамена с ОВЗ, участников ГИА-9 детей-инвалидов и инвалидов

5.1. Для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзамена с ОВЗ, участников ГИА-9 детей-инвалидов и инвалидов КК привлекает к своей работе тифлопереводчиков (для рассмотрения апелляций слепых участников ГИА-9), сурдопедагогов (для рассмотрения апелляций глухих участников ГИА-9).

5.2. Вместе с участником экзамена с ОВЗ, участником ГИА-9 ребенком-инвалидом, инвалидом на рассмотрении его апелляции помимо родителей (законных представителей) может присутствовать ассистент.

5.3. В случае обнаружения КК ошибок в переносе ответов слепых или слабовидящих участников ГИА-9 с масштабированных бланков на бланки стандартного размера, ошибок в переносе ответов участников ГИА-9, выполнявших письменную работу на компьютере, с распечатанных листов на стандартные бланки ответов КК учитывает данные ошибки в качестве технической ошибки. Экзаменационные работы таких обучающихся проходят повторную обработку (включая перенос ответов на бланки ГИА-9 стандартного размера) и, при необходимости, повторную проверку экспертами предметной комиссии по соответствующему учебному предмету.

Приложение 1

к инструкции
по организации и проведению ГИА-9
для участников ГИА-9 с ОВЗ,
участников ГИА-9 детей-инвалидов
и инвалидов

	Категория участников экзамена с ОВЗ	Перечень особых условий проведения ГИА в ППЭ для отдельных лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов				
		Оформление КИМ	Продолжительность экзамена	Рабочее место	Работа ассистента	Оформление работы
1.	Слепые, поздноослепшие	Перевод на шрифт Брайля	Увеличивается на 1,5 часа	Отдельная аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – не более 8 чел. Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.	Ассистент оказывает помощь в передвижении и расположении участника экзамена на рабочем месте, заполнении регистрационных полей бланков, переносе ответов из листов бумаги для черновиков в бланк установленного образца, а также, при необходимости, в прочтении задания.	Участник ГИА оформляет экзаменационную работу в тетради рельефно-точечным шрифтом Брайля. Тифлопереводчик переводит работу участника ГИА и оформляет ее на бланке установленной формы.
2.	Слабовидящие	Шрифт, увеличенный до 16-18 pt. Шрифт без засечек Arial, Verdana (для КИМ ОГЭ)		Отдельная аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – не более 12 чел. Индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс. Каждому участнику экзамена предоставляется увеличивающее устройство. Аудитории оборудуются техникой для масштабирования ЭМ. Рабочее место может быть		

				оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.		
3.	Глухие, позднооглохшие	нет		Количество участников экзамена в одной аудитории – не более 6 чел. Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.	Ассистент-сурдопереводчик, осуществляет, при необходимости, жестовый перевод и разъяснение непонятных слов.	Текстовая форма инструкции по заполнению бланков.
4.	Слабослышащие	нет		Наличие звукоусиливающей аппаратуры как коллективного, так и индивидуального пользования; количество участников экзамена в одной аудитории – не более 10 чел. Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.		
5.	С тяжелыми нарушениями речи	нет		Количество участников экзамена в одной аудитории – не более 12 чел. Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.		Текстовая форма инструкции по заполнению бланков.

6.	С нарушениями опорно-двигательного аппарата	нет		<p>Отдельные аудитории в ППЭ должны находиться на первых этажах.</p> <p>Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.</p> <p>Количество участников экзамена в одной аудитории – не более 10 человек.</p> <p>В ППЭ – пандусы и поручни, в помещении – специальные кресла, медицинские лежаки – для детей, которые не могут долго сидеть.</p> <p>В туалетных помещениях также предусмотреть расширенные дверные проемы и поручни.</p>	<p>Ассистенты могут, при необходимости, в течение всего экзамена оказывать помощь в сопровождении участников экзамена с ограниченной мобильностью (помогают сменить положение в колясках, креслах, лежаках, фиксировать положение в кресле, укрепить и поправить протезы и т.п.)</p> <p>При выполнении участником экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника и переносит информацию с распечатанных бланков в стандартные бланки.</p>	<p>При выполнении участником экзамена работы на компьютере ассистент оформляет бланки.</p>
7.	Участники экзамена с задержкой психического развития	нет		<p>Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.</p>		

8.	Обучающиеся с расстройствами аутистического спектра	нет		<p>Отдельная аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – не более 5 чел.</p> <p>Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.</p>	<p>Ассистент помогает участнику экзамена занять место в аудитории, предотвращает (по возможности) аффективные реакции на новую стрессовую обстановку, возникающую во время проведения экзамена. Допускается выполнение участником экзаменационной работы на компьютере, не имеющем выхода в сеть «Интернет» и не содержащем информации по сдаваемому учебному предмету. Ассистент распечатывает ответы участника и переносит информацию с распечатанных бланков участника экзамена в стандартные бланки.</p>	-
9.	Иные категории участников экзамена, которым требуется создание специальных условий	нет			В соответствии с рекомендациями ПМПК	-

Приложение 2

к инструкции по организации
и проведению ГИА-9 для
участников ГИА-9 с ОВЗ,
участников ГИА-9 детей-
инвалидов и инвалидов

**Памятка для слепых и слабовидящих участников экзамена
по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА-9
(Зачитывается участникам ГИА-9 организаторами перед экзаменом
и прикладывается к экзаменационным материалам, напечатанным
шрифтом Брайля)**

1. Перед началом выполнения работы вы должны на второй странице тетради написать свои паспортные данные.

Для этого каждый раз с новой строки вам надо написать свою фамилию, имя, отчество, а также серию и номер документа, удостоверяющего личность (паспорта).

2. При выполнении работы надо помнить, что:

2.1. Начинать выполнять работу необходимо с третьей страницы тетради;

2.2. Ответы пишутся с одной стороны листа, начиная с третьей страницы;

2.3. При выполнении заданий с кратким ответом сначала пишется номер задания, а затем ответ;

2.4. Каждый ответ записывается на отдельной строке;

2.5. Между номером задания и ответом необходимо оставлять интервал (пропущенную клетку);

2.6. Ответ оформляется в соответствии с инструкциями в КИМ;

2.7. Если ответом должно быть слово, то нужно писать его в той форме, в которой оно стоит в предложении или указано в задании;

2.8. Ответы на задания с развернутыми ответами записываются, начиная с новой страницы тетради для ответов.

3. Если вы ошиблись, то неверный ответ зачеркивается шеститочием. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ.

4. При выполнении заданий строго следуйте инструкциям в КИМ.

Приложение 3

к инструкции по организации
и проведению ГИА-9 для
участников ГИА-9 с ОВЗ,
участников ГИА-9 детей-
инвалидов и инвалидов

Памятка для организатора в аудитории для слепых и слабовидящих участников ГИА-9, использующих систему Брайля

В день проведения экзамена организатор в аудитории для слепых участников должен получить у руководителя ППЭ:

- не позднее **08:50** вместе со стандартными формами ППЭ:

выписку из протокола ГЭК с указанием специальных условий, рекомендуемых для обучающихся, распределенных в данную аудиторию;

листы бумаги для черновиков для письма по системе Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля;

текст памятки для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА-9 (для зачитывания организатором при проведении инструктажа).

- не позднее **09:45:**

при проведении ОГЭ:

- **доставочные спецпакеты с ЭМ**, содержащие в себе:

стандартный ИК ОГЭ;

КИМ ОГЭ, напечатанный шрифтом Брайля;

тетрадь для ответов (для письма рельефно-точечным шрифтом использованием письменного прибора Брайля);

памятку для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА-9, напечатанную шрифтом Брайля;

- **индивидуальные ВДП** (на каждого обучающегося).

при проведении ГВЭ:

- **доставочные спецпакеты с ЭМ**, содержащие в себе:

стандартный КИМ ГВЭ;

КИМ ГВЭ, напечатанный шрифтом Брайля;

тетрадь для ответов (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля);

памятку для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА-9, напечатанную шрифтом Брайля;

- **доставочный спецпакет с комплектом бланков ГВЭ;**

- **индивидуальные ВДП** (на каждого обучающегося).

Организатор должен разложить на каждый рабочий стол вместе с черновиками индивидуальные ВДП.

Ответственный организатор при входе ассистентов в аудиторию должен проверить распределение ассистентов в данную аудиторию и провести их идентификацию по документам, удостоверяющим личность.

В 09:50 ответственный организатор в аудитории должен приступить к первой части инструктажа обучающихся, в процессе проведения которой проинформировать участников ГИА-9 о порядке проведения 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.

Затем ответственный организатор в аудитории не ранее **10:00** должен приступить ко второй части инструктажа обучающихся, в процессе проведения которой:

- **раздать** всем участникам доставочные спецпакеты с ЭМ;
- **дать указание** ассистентам **вскрыть** доставочный спецпакет с ЭМ, **проверить** экзаменационные материалы, **заполнить** регистрационные поля бланков в соответствии с документом, удостоверяющим личность обучающегося, и данных о ППЭ, записанных организаторами на доске;
- **проверить у каждого обучающегося** правильность заполнения ассистентом регистрационных полей бланков. В случае обнаружения ошибок дать указание ассистенту внести соответствующие исправления;
- **вложить** бланки в соответствующий индивидуальный ВДП;
- **провести инструктаж** участников экзамена по заполнению тетради для ответов на задания ГИА-9 и раздать текст инструкции ассистентам участников экзамена для дополнительного разъяснения;
- **организовать заполнение** регистрационных частей тетрадей для ответов на задания ГИА-9.

Ассистенты должны вписать в специально отведенное место на титульном листе тетради данные участника ГИА-9 из документа, удостоверяющего его личность.

Участники ГИА-9 с использованием письменного прибора Брайля и грифеля пишут на второй странице тетради рельефно-точечным шрифтом фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность (с новой строки).

- после заполнения ассистентами и обучающимися регистрационных частей тетрадей для ответов на задания ГИА-9 **проверить у каждого обучающегося** правильность заполнения регистрационных частей на титульном листе и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) на титульном листе и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибок дать указание ассистенту внести соответствующие исправления;

- после проверки – **объявить время начала и завершения** выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске

(информационном стенде), после чего участники ГИА-9 приступают к выполнению экзаменационной работы (время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей тетради для ответов, в общее время экзамена не входит).

В случае заполнения слепыми обучающимися всей тетради для ответов организатор выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для письма по системе Брайля, на котором обучающийся пишет свою фамилию, имя, отчество. Организатор также пишет на дополнительном листе фамилию, имя, отчество участника экзамена.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы сообщают обучающимся о скором завершении экзамена.

По истечении времени отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники ГИА-9 (самостоятельно или с помощью ассистентов) должны вложить тетради для ответов на задания ГИА-9, а также дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля, если они использовались, в индивидуальные ВДП (стандартные бланки, с заполненной регистрационной частью, уже находятся там), а КИМ и черновики положить на край рабочего стола.

Организаторы собирают со столов обучающихся экзаменационные материалы, проверяя и пересчитывая их, и формируют три стопки материалов:

- индивидуальные ВДП, в каждом из которых находятся:
 - тетрадь для ответов на задания ГИА-9,
 - дополнительные листы с ответами, если они использовались,
 - бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2 (лист 1, лист 2) (бланки ГВЭ) с заполненной регистрационной частью;
- черновики;
- КИМ.

Далее экзаменационные материалы упаковываются стандартным образом и передаются руководителю ППЭ.

Приложение 4
к инструкции
по организации и проведению
ГИА-9 для участников ГИА-9 с
ОВЗ, участников ГИА-9 детей-
инвалидов и инвалидов

**Памятка для организатора в аудитории
для слабовидящих участников ГИА-9**

В день проведения экзамена организатор в аудитории для слабовидящих участников должен получить у руководителя ППЭ:

- не позднее **08:50** вместе со стандартными формами ППЭ – выписку из протокола ГЭК с указанием специальных условий, рекомендуемых для обучающихся, распределенных в данную аудиторию, а также черновики из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

- не позднее **09:45:**

при проведении ОГЭ:

- **доставочные спецпакеты с ЭМ**, содержащие в себе:
стандартный ИК ОГЭ,
КИМ, увеличенный до формата А3;
бланк ответов №1, увеличенный до формата А3;
- дополнительные бланки ответов № 2;
- комплект ВДП;
- индивидуальные ВДП (для увеличенных бланков по количеству обучающихся).

при проведении ГВЭ:

- **доставочный спецпакет с комплектами бланков ГВЭ;**
- **доставочные спецпакеты с ЭМ**, содержащие в себе:
КИМ, увеличенный до формата А3,
стандартный КИМ ГВЭ;
- дополнительные бланки ответов;
- комплект ВДП.

Ответственный организатор при входе ассистентов в аудиторию должен проверить распределение ассистентов в данную аудиторию и провести их идентификацию по документам, удостоверяющим личность.

В 09:50 ответственный организатор в аудитории должен приступить к первой части инструктажа обучающихся, в процессе проведения которой проинформировать участников ГИА-9 о порядке проведения 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.

Затем ответственный организатор в аудитории не ранее 10:00 должен приступить ко второй части инструктажа обучающихся, в процессе проведения которого:

при проведении ОГЭ:

- **раздать** всем участникам доставочные спецпакеты с ЭМ ОГЭ;
- **дать указание вскрыть** доставочные спецпакеты с ЭМ ОГЭ и **проверить** экзаменационные материалы;
- **организовать** заполнение регистрационных полей увеличенного бланка ответов №1.

при проведении ГВЭ:

- **раздать** всем участникам комплекты бланков ГВЭ, а затем доставочные спецпакеты с ЭМ ГВЭ;
- **дать указание вскрыть** доставочные спецпакеты с ЭМ ГВЭ, **проверить** экзаменационные материалы;
- **организовать** заполнение регистрационных полей бланков ГВЭ.

Если слабовидящий обучающийся при проведении ГВЭ не может самостоятельно внести информацию в регистрационные поля стандартных бланков ГВЭ, ассистент сам вносит информацию в регистрационные поля стандартных бланков, а в поле «Подпись участника» ставит свою подпись.

Слабовидящие участники ГИА-9 могут работать с КИМ ОГЭ (КИМ ГВЭ), бланками ответов № 1 стандартного или увеличенного размера (по своему выбору).

По окончании экзамена организаторы собирают только КИМ ОГЭ (КИМ ГВЭ) и черновики и упаковывают их обычным образом. Бланки ответов остаются на местах.

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК ассистенты переносят информацию с масштабированных (увеличенных) бланков ответов № 1 на стандартные бланки ответов № 1 в полном соответствии с заполнением участниками ГИА-9. Организаторы должны следить за сохранением комплектации бланков.

При переносе информации на стандартные бланки ответов №1 в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

По окончании переноса информации слабовидящих участников ГИА-9 на бланки стандартного размера при проведении экзамена в форме ОГЭ организатор запечатывает бланки стандартного размера в стандартные ВДП, а увеличенные бланки – в индивидуальные ВДП.

После упаковки экзаменационных материалов ответственный организатор передает руководителю ППЭ.

при проведении ОГЭ:

- запечатанный ВДП с бланками ответов № 1;
- запечатанный ВДП с бланками ответов № 2 (лист 1, лист 2);
- запечатанные индивидуальные ВДП с увеличенными бланками;
- черновики;
- КИМ.

при проведении ГВЭ:

- запечатанный ВДП с бланками регистрации;
- запечатанный ВДП с бланками ответов;

- черновики;
- КИМ.

Приложение 5

к инструкции
по организации и проведению
ГИА-9 для участников ГИА-9 с
ОВЗ, участников ГИА-9 детей-
инвалидов и инвалидов

Памятка для ассистентов

1. В день проведения экзамена ассистент участника экзамена должен (при наличии сопровождающего лица в день экзамена для участника ГИА-9 с ОВЗ, участника ГИА-9 – ребенка-инвалида, инвалида до ППЭ):

- явиться в ППЭ **не позднее 08:00** по местному времени;
- оставить личные вещи в специально выделенном помещении до входа в ППЭ;
- зарегистрироваться у ответственного за регистрацию работников ППЭ (при себе надо иметь документ, удостоверяющий личность);
- пройти краткий инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена, антитеррористический и противопожарной безопасности;
- получить у руководителя ППЭ информацию о распределении по аудиториям ППЭ;
- по завершении инструктажа для работников ППЭ, пройти в аудиторию распределения участника, за которым закреплен (при необходимости вместе с участником для оказания ему технической помощи);
- предъявить при входе в аудиторию документ, удостоверяющий личность, организатору в аудитории для установления личности и занять подготовленное для него место в аудитории рядом с участником экзамена, за которым закреплен;
- приступить к выполнению своих обязанностей в соответствии с рекомендациями в заключении ПМПК участника (например: содействие в перемещении, оказание помощи в фиксации положения тела или ручки в кисти руки, оказание помощи в общении с сотрудниками ППЭ, оказание помощи при чтении и оформлении заданий или иное).

2. Ассистенту в ППЭ запрещается

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
- оказывать содействие участникам экзамена в выполнении экзаменационной работы, в том числе передавать им средства связи (получать от них средства связи), электронно-вычислительную технику,

фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (далее – ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;
- покидать свое рабочее место без уважительной причины.

3. Основные обязанности ассистента участника ГИА-9 с ОВЗ, участника ГИА-9 – ребенка-инвалида, инвалида:

для слабовидящих участников экзамена:

- оказывать помощь в передвижении и расположении на рабочем месте;
- заполнять регистрационные поля бланков ГВЭ в соответствии с документом удостоверяющим личность обучающегося, и данных о ППЭ, записанных организаторами на доске;

- переносить ответы на задания экзаменационной работы участника экзамена с масштабированного бланка ответов №1 формата А3 на стандартный бланк ответов №1 (ОГЭ) в полном соответствии с ответом участника экзамена в присутствии члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии). При переносе ответов на стандартный бланк ответов №1 (ОГЭ) в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

- в случае использования компьютера для сдачи экзамена переносить распечатанные ответы участника экзамена с компьютера на стандартные бланки ответов в полном соответствии с ответом участника экзамена в присутствии члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии). При переносе ответов на бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись;

для слепых участников экзамена:

- оказывать помощь в передвижении и расположении на рабочем месте;
- **заполнять** регистрационные поля бланков ОГЭ и ГВЭ в соответствии с документом, удостоверяющим личность обучающегося, и данных о ППЭ, записанных организаторами на доске. После заполнения регистрационных полей бланков ассистент в поле «Подпись участника» ставит свою подпись;

- **заполнять** регистрационную часть тетради для ответов на задания ГИА-9. После заполнения регистрационной части тетради ассистент в поле «Подпись участника» ставит свою подпись;

для слабослышащих или глухих участников экзамена:

- оказывать помощь в общении с сотрудниками ППЭ;
- осуществлять, при необходимости, сурдоперевод текста и разъяснять смысл непонятных слов;

для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- содействовать в перемещении;
- оказывать помощь в фиксации положения тела или ручки в кисти руки;
- оказывать помощь в общении с сотрудниками ППЭ;
- в случае использования компьютера для сдачи экзамена переносить распечатанные ответы участника экзамена с компьютера на стандартные

бланки ответов в полном соответствии с ответом участника экзамена в присутствии члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии). При переносе ответов на бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись!

4. При организации питания и перерывов при проведении экзамена:

- время, выделенное на приемы пищи и перерывы для участников ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9 – детей-инвалидов, инвалидов, включается в общую продолжительность экзамена с учетом увеличения для участников экзамена указанных категорий на 1,5 часа;

- в случае необходимости во время перерыва могут быть произведены медико-профилактические процедуры с учетом состояния здоровья участника;

- при необходимости ассистент сопровождает участника экзамена, вместе с организатором вне аудитории, на перерывы и питание.

5. Для сохранения безопасности жизни и здоровья участника ГИА-9 с ОВЗ, участника ГИА-9 – ребенка-инвалида, инвалида ассистенту рекомендуется:

- не оставлять без внимания участника ГИА-9 с ОВЗ, участника ГИА-9 – ребенка-инвалида, инвалида за которым закреплен;

- обращаться к организатору в аудитории, руководителю ППЭ, члену ГЭК для решения возникающих вопросов или проблемных ситуаций.

6. По завершении (в случае досрочного завершения) экзамена участником ГИА-9 с ОВЗ, участником ГИА-9 – ребенком-инвалидом, инвалидом ассистент:

- покидает аудиторию проведения экзамена вместе с участником экзамена, за которым закреплен;

- завершает функциональные обязанности в аудитории (например, оформляет бланки участника стандартного вида);

- по согласованию с руководителем ППЭ покидает ППЭ.

Приложение 6
к инструкции по организации
и проведению ГИА-9 для участников
ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9
детей-инвалидов и инвалидов

Памятка для руководителя пункта проведения экзаменов ГИА-9

1. Подготовительный этап проведения ГИА-9 в ППЭ

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должны подготовить:

- для слепых участников экзамена:

достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля или **компьютер**;

листы бумаги для черновиков для записи ответов по системе Брайля из расчета по 10 листов на каждого участника;

текст памятки для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА-9 (по количеству аудиторий, для зачитывания организатором при проведении инструктажа);

- для слабовидящих участников экзамена:

листы бумаги для черновиков из расчета по 10 листов на каждого участника;

увеличительные устройства и обеспечить индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для глухих и слабослышащих участников экзамена:

текст инструкции, зачитываемой участникам ГИА-9 перед началом экзамена (на каждого обучающегося);

звукоусиливающую аппаратуру коллективного пользования (для слабослышащих обучающихся);

- для лиц, выполняющих работу на компьютере:

рабочее место, оборудованное компьютером (компьютерная мышь (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.), диагональ монитора не менее 19 дюймов, клавиатура с увеличенным размером клавиш или виртуальная клавиатура, с возможностью подключения специальных настроек: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.). Компьютер должен быть без выхода в сеть «Интернет» и не содержащий информации по сдаваемому предмету;

принтер для распечатывания ответов участников с компьютера;

- для лиц с тяжелыми нарушениями речи – текст инструкции, зачитываемой участникам ГИА-9 перед началом экзамена (на каждого обучающегося);

- для участников ГВЭ в устной форме – средства цифровой

аудиозаписи для аудиопротоколирования устного ответа.

2. Проведение ГИА-9 в ППЭ

Не позднее 08:50 руководитель ППЭ выдает ответственному организатору в аудитории, кроме стандартных форм, выписку из протокола ГЭК с указанием специальных условий, рекомендуемых для обучающихся, распределенных в данную аудиторию, а также:

- для слепых участников экзамена:

листы бумаги для черновиков для письма по системе Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля;

текст памятки для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА-9 (для зачитывания организатором при проведении инструктажа);

- для слабовидящих участников экзамена – черновики из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

- для глухих и слабослышащих участников экзамена – текст инструкции, зачитываемой участникам ГИА-9 перед началом экзамена (на каждого обучающегося);

- для лиц с тяжелыми нарушениями речи – текст инструкции, зачитываемой участникам ГИА-9 перед началом экзамена (на каждого обучающегося).

Не позднее 09:45 руководитель ППЭ выдает ответственному организатору в аудитории для **слепых участников:**

при проведении ОГЭ:

- доставочные спецпакеты с ЭМ, содержащие в себе:

стандартный ИК ОГЭ;

КИМ ОГЭ, напечатанный шрифтом Брайля;

тетрадь для ответов (для письма рельефно-точечным шрифтом использованием письменного прибора Брайля);

памятку для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА-9, напечатанную шрифтом Брайля;

- индивидуальные ВДП (на каждого обучающегося).

при проведении ГВЭ:

- доставочные спецпакеты с ЭМ, содержащие в себе:

стандартный КИМ ГВЭ;

КИМ ГВЭ, напечатанный шрифтом Брайля;

тетрадь для ответов (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля);

памятку для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА-9, напечатанную шрифтом Брайля;

- доставочный спецпакет с комплектом бланков ГВЭ;

- индивидуальные ВДП (на каждого обучающегося).

Не позднее 09:45 руководитель ППЭ выдает ответственному организатору в аудитории для **слабовидящих участников:**

при проведении ОГЭ:

- **доставочные спецпакеты с ЭМ**, содержащие в себе:
 - стандартный ИК ОГЭ,
 - КИМ, увеличенный до формата А3,
 - бланк ответов №1, увеличенный до формата А3;
- дополнительные бланки ответов № 2;
- комплект ВДП;
- индивидуальные ВДП (для увеличенных бланков по количеству обучающихся).

при проведении ГВЭ:

- **доставочный спецпакет с комплектами бланков ГВЭ;**
- **доставочные спецпакеты с ЭМ**, содержащие в себе:
 - КИМ, увеличенный до формата А3,
 - стандартный КИМ ГВЭ;
- дополнительные бланки ответов;
- комплект ВДП.

3. Этап завершения ГИА-9 в ППЭ

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК после окончания экзамена обязан:

Получить из аудитории:

для слепых участников ГИА-9:

- запечатанные индивидуальные ВДП, в каждом из которых находятся:
 - тетрадь для ответов на задания ГИА-9,
 - дополнительные листы с ответами, если они использовались,
 - бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2 (бланки ГВЭ) с заполненной регистрационной частью;
- черновики;
- КИМ;

для слабовидящих участников экзамена:

при проведении ОГЭ:

- запечатанный ВДП с бланками ответов № 1;
- запечатанный ВДП с бланками ответов № 2 (лист 1, лист 2);
- запечатанные индивидуальные ВДП с увеличенными бланками;
- черновики;
- КИМ;

при проведении ГВЭ:

- запечатанный ВДП с бланками регистрации;
- запечатанный ВДП с бланками ответов;
- черновики;
- КИМ;

из аудитории, где экзамен сдавался на компьютере:

- запечатанный ВДП с бланками ответов № 1 (с бланками

регистрации);

- запечатанный ВДП с бланками ответов № 2 (лист 1, лист 2) (с бланками ответов);

- запечатанные индивидуальные ВДП с распечатанными листами;

- КИМ.

Далее процедура упаковки и передачи экзаменационных материалов происходит стандартным образом.

Инструкция
для организатора в аудитории ППЭ
при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования
в форме ГВЭ (устная форма)

1. Общие положения

1.1. Организаторы в аудитории назначаются приказом департамента образования Ярославской области.

1.2. Организаторы в аудитории назначаются из числа специалистов методических служб, педагогических работников образовательных организаций.

1.3. Организаторы в аудитории не могут быть специалистами по учебному предмету, по которому проходит экзамен.

1.4. Организаторы в аудитории не могут быть учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ, за исключением ППЭ, которые организованы в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы и отдельных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам основного общего образования.

1.5. Организаторы в аудитории должны знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее ГИА-9);
- инструкцию, определяющую порядок работы организатора в аудитории;
- инструкцию по заполнению бланков ответов участников ГВЭ;
- правила заполнения ведомостей, протоколов, актов и служебных документов в аудитории.

1.6. Работник, привлекаемый к проведению ГИА-9 в качестве организатора в аудитории, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению экзаменов и нарушивших Порядок проведения ГИА-9.

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

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

- 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 аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (далее – ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать ЭМ.

1.8. Организаторам необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

2. Проведение экзамена в ППЭ

2.1. В день проведения экзамена организаторы в аудитории ППЭ должны:

- явиться в ППЭ **не позднее 08:00** по местному времени;

- оставить личные вещи в специально выделенном помещении до входа в ППЭ;

- зарегистрироваться у ответственного за регистрацию работников ППЭ (при себе иметь документ, удостоверяющий личность);

- получить у руководителя ППЭ информацию о распределении по аудиториям ППЭ и о назначении ответственных организаторов в аудитории;

- пройти краткий инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

- **не позднее 08:50** получить у руководителя ППЭ следующие материалы:

карточки с номерами билетов (от 1 до 15);

форму ППЭ-05-01 ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГВЭ в аудитории»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

инструкцию для организаторов в аудитории ППЭ при проведении ГИА-9 в форме ГВЭ (устная форма);

инструкцию для участников ГВЭ (устная форма), зачитываемая организатором в аудитории ППЭ;

памятку с информацией о сроках ознакомления участников ГИА-9 с результатами экзамена;

бумагу для черновиков;

форму ППЭ-9 11-01 «Сопроводительный бланк к экзаменационным материалам, полученным из аудитории»;

конверт для упаковки использованных черновиков;

бейджи с соответствующей информацией;

табличку с номером аудитории, –

и пройти в свою аудиторию;

- проверить готовность аудитории к экзамену;
- проверить совместно с техническим специалистом средство цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись ответов;
- вывесить у входа в аудиторию форму **ППЭ-05-01 ГВЭ** «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;
- разложить на рабочие места участников ГВЭ черновики (минимальное количество – два листа на каждого обучающегося);
- оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации, а также подготовить на доске необходимую информацию для их заполнения:

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код пункта проведения ГВЭ	Номер аудитории	Дата проведения ГВЭ (ДД – ММ – ГГ)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код предмета	Название предмета	Номер варианта	Код работы		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Код образовательной организации	Наименование образовательной организации
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Организатор должен записать:

код региона;

код ППЭ;

номер аудитории;

дату проведения экзамена: ДД-ММ-ГГ. Например: 25-05-22;

код предмета;

название предмета.

Также организатор должен заполнить таблицу с кодами образовательных организаций, обучающиеся которых сдают экзамен в данном ППЭ, с использованием полученной у руководителя ППЭ формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

Буквы и цифры вписываются в клеточки, начиная с первой;

- **не позднее 09:45** получить у руководителя ППЭ экзаменационные материалы:

доставочный спецпакет с комплектами бланков ГВЭ;

доставочный спецпакет с экзаменационными материалами ГВЭ (билетами);

комплект ВДП ГВЭ (по два пакета на каждую аудиторию).

2.2. Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

- провести идентификацию обучающихся по документам, удостоверяющим личность;

- сверить данные документа обучающегося со сведениями в форме **ППЭ-05-02 ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ в аудитории». В случае

расхождения персональных данных обучающегося в документе с данными в протоколе ответственный организатор должен:

зафиксировать этот факт в форме **ППЭ-05-02 ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

заполнить форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

- сообщить каждому участнику ГВЭ номер его места в аудитории;
- проконтролировать, чтобы у обучающихся не было с собой запрещенных средств.

Кроме документа, удостоверяющего личность, ручки с чернилами черного цвета, лекарств и питания (при необходимости) обучающийся может взять с собой на экзамен:

по математике – линейку;

по химии – непрограммируемый калькулятор;

по физике – непрограммируемый калькулятор;

по географии – непрограммируемый калькулятор.

2.3. Организатор должен:

- помочь участнику экзамена занять отведенное ему место, следя при этом, чтобы обучающиеся не переговаривались и не менялись местами;
- попросить обучающихся проверить, хорошо ли пишет ручка (при необходимости заменить ее).

2.4. **В 09:50** ответственный организатор в аудитории должен приступить к первой части инструктажа обучающихся, в процессе проведения которой проинформировать участников ГВЭ о порядке проведения 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.

Не ранее 10:00 ответственный организатор в аудитории должен приступить ко второй части инструктажа обучающихся, в процессе проведения которой:

- **продемонстрировать** участникам экзамена целостность доставочных спецпакетов;

- **вскрыть** доставочные спецпакеты с комплектами бланков ГВЭ;

- **раздать** всем участникам экзамена комплекты бланков ГВЭ (каждый комплект состоит из бланка регистрации и бланка ответов);

- **организовать выбор** обучающимися номера билета;

- **дать указание** участникам экзамена **проверить** комплекты бланков ГВЭ. Каждый комплект бланков ГВЭ состоит из бланка регистрации и бланка ответов, связанных кодом работы. В случае обнаружения брака или некомплектности экзаменационных материалов, несоответствия кода работы на бланках ГВЭ надо полностью заменить комплект бланков ГВЭ (факт замены фиксируется в служебной записке, которая должна содержать информацию о причине замены).

При замене можно использовать комплекты бланков ГВЭ:

невостребованные участниками экзамена как из данной аудитории, так и из других аудиторий ППЭ (факт передачи из одной аудитории в другую фиксируется в служебных записках, которые прикладываются к

соответствующим формам **ППЭ-05-02 ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»);

из резервного доставочного спецпакета. Резервный доставочный спецпакет ответственный организатор в аудитории получает у руководителя ППЭ в штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК. Вскрытие резервного доставочного спецпакета происходит в аудитории;

- **организовать заполнение** регистрационных полей бланков ГВЭ. В поле «Номер варианта» обучающийся должен вписать номер выбранного билета.

Если участники экзамена с ОВЗ, дети-инвалиды или инвалиды не могут самостоятельно заполнить бланки, за него это делает ассистент или ответственный организатор.

В случае отказа участника ГВЭ ставить личную подпись в соответствующем поле бланка регистрации, ответственный организатор в аудитории ставит там свою подпись;

- после заполнения всеми обучающимися регистрационных полей бланка регистрации и бланка ответов **проверить у каждого участника экзамена:**

правильность заполнения регистрационных полей и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибок дать указание участнику внести соответствующие исправления;

соответствие кода работы в бланках ГВЭ;

соответствие номера варианта (номера билета) в обоих бланках ГВЭ и в выбранной карточке;

- **выдать экзаменационные материалы ГВЭ (билеты)**, в соответствии с выбранными номерами;

- после проверки – **объявить время начала подготовки к устному ответу** и зафиксировать его на доске (информационном стенде), после чего участники ГВЭ приступают к подготовке к устному ответу.

2.5. По мере подготовки обучающегося к ответу (по русскому языку – 40 минут, по математике – 60 минут) организатор должен:

- пригласить участника ГВЭ к средству цифровой аудиозаписи. Обучающийся по команде экзаменатора-собеседника громко и разборчиво называет свой код работы, номер билета и даёт устный ответ на задание. Во время ответа одного участника остальные участники присутствуют в аудитории;

- дать обучающемуся прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев.

Если во время записи произошел технический сбой, то принимается решение о завершении экзамена по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»).

В этом случае организатор в аудитории через организатора вне аудитории приглашает в аудиторию члена ГЭК. Член ГЭК предлагает обучающемуся сдать экзаменационные материалы и пройти с ним в помещение для руководителя ППЭ. Кроме этого, ответственный организатор должен:

изложить суть произошедшего в служебной записке на имя председателя ГЭК;

поставить соответствующую метку в форме ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» и в бланке регистрации данного обучающегося, а так же поставить в бланке регистрации подпись в поле «Подпись ответственного организатора».

- сохранить файл с записью ответа под кодом работы соответствующего участника экзамена.

2.6. Во время проведения экзамена организатор в аудитории должен:

- следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников экзамена между собой;

обмена любыми материалами и предметами между обучающимися;

использования (наличия) средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

выноса из аудитории экзаменационных материалов и их фотографирования;

хождения по ППЭ вне аудитории во время экзамена без сопровождения организатора вне аудитории;

- в случае выхода обучающегося из аудитории, проверить комплектность экзаменационных материалов и черновиков, оставленных участником ГВЭ на рабочем столе. При выходе из аудитории обучающиеся должны оставить на рабочем столе письменные принадлежности.

Каждый выход участника экзамена из аудитории организатор должен фиксировать в форме ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории». Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжаются на следующем листе (выдается в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

- в случае предъявления участником экзамена претензии по содержанию задания экзаменационной работы, зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ.

2.7. При установлении факта наличия и (или) использования участником ГВЭ средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения ГИА-9 или иного нарушения установленного порядка проведения экзамена данный обучающийся удаляется с экзамена членом ГЭК.

Для этого ответственный организатор в аудитории через организатора вне аудитории приглашает в кабинет члена ГЭК, который предлагает обучающемуся сдать экзаменационные материалы и пройти с ним в Штаб ППЭ.

В Штабе ППЭ член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором, должны заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9» в двух экземплярах.

Кроме этого ответственный организатор должен:

- изложить суть произошедшего в служебной записке на имя председателя ГЭК;

- поставить соответствующую метку в форме **ППЭ-05-02 ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» и в бланке регистрации данного обучающегося, а так же поставить в бланке регистрации подпись в поле «Подпись ответственного организатора».

2.8. В случае если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. При этом ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит этого обучающегося к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при его согласии досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник заполняют форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в двух экземплярах. Ответственный организатор и руководитель ППЭ также ставят свои подписи в указанном акте.

Кроме этого, ответственный организатор должен:

- изложить суть произошедшего в служебной записке;

- поставить соответствующую метку в форме **ППЭ-05-02 ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» и в бланке регистрации данного обучающегося, а так же поставить в бланке регистрации подпись в поле «Подпись ответственного организатора».

2.9. В случае если организатору необходимо выйти из аудитории, он должен пригласить в аудиторию на время своего отсутствия организатора вне аудитории.

2.10. В случае опоздания обучающегося повторный общий инструктаж для него не проводится (организатор предоставляет обучающемуся только информацию необходимую для заполнения регистрационных полей бланков).

2.11. По окончании ответа каждого обучающегося организатор должен принять у него под подпись бланк регистрации, бланк ответов.

2.12. По окончании экзамена организатор должен:

- собрать:

использованные экзаменационные материалы ГВЭ (билеты);

использованные черновики;

- вписать код работы в область для внесения ответов в бланке ответов. В оставшееся незаполненное место бланка ответов организаторы должны поставить знак «Z» (в том числе и на его оборотной стороне);

- заполнить до конца форму **ППЭ-05-02 ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

- пересчитать бланки ГВЭ и запечатать их в ВДП.

При этом:

бланки регистрации (включая бланки удаленных и досрочно завершивших экзамен по объективным причинам участников) – в один ВДП;

бланки ответов (включая бланки удаленных и досрочно завершивших экзамен по объективным причинам участников) – в другой.

При упаковке бланков запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных ВДП;

вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;

скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);

менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона);

- пересчитать и сложить в пачку:

карточки с номерами билетов;

замененные комплекты бланков ГВЭ;

неиспользованные доставочные спецпакеты с комплектами бланков ГВЭ;

использованные экзаменационные материалы ГВЭ (билеты);

неиспользованные экзаменационные материалы ГВЭ (билеты);

неиспользованные комплекты бланков, упакованные в доставочный спецпакет, в котором они были доставлены в аудиторию;

использованные черновики, запечатанные в заранее подготовленный конверт;

неиспользованные черновики.

К собранным материалам приложить сопроводительный бланк к экзаменационным материалам, полученным из аудитории (форма ППЭ-9 11-01), отметив в нем соответствующее количество передаваемых материалов;

- не позднее 15 минут после окончания выполнения экзаменационной работы в аудитории сдать руководителю ППЭ в штабе ППЭ:

вышеперечисленные материалы, а также:

форму ППЭ-05-01 ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

служебные записки (при наличии).

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

Кодировка учебных предметов ГВЭ

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

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Название	ГВЭ (устный экзамен)
----------	----------------------

учебного предмета	Продолжительность подготовки к экзаменационной работе	Количество билетов
Русский язык	40 мин	15 (текст и 3 задания)
Математика	60 мин	15 (5 заданий)
Биология	30 мин	15 (2 теоретических вопроса)
География	50 мин	15 (2 теоретических вопроса и практическое задание)
Информатика и ИКТ	45 мин	15 (1 вопрос - теоретический, 2 вопроса практическое задание на описание алгоритма)
История	30 мин	15 (2 теоретических вопроса)
Литература	60 мин	15 (2 теоретических вопроса)
Обществознание	40 мин	15 (2 теоретических вопроса)
Физика	40 мин	15 (2 теоретических вопроса)
Химия	30 мин	15 (1 теоретический вопрос и расчетная задача)
Иностранный язык	30 мин	15 (2 теоретических вопроса) Во втором задании предлагается высказывание по заданной теме

Перечень средств обучения и воспитания, разрешенных при проведении экзамена

Учебный предмет	Выдаются дополнительно	Выдаются вместе с экзаменационными материалами
Математика	Линейка (могут принести с собой)	Справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики
Физика	Непрограммируемый калькулятор (могут принести с собой)	Справочные материалы (справочные таблицы физических величин, плакаты и таблицы для ответов на теоретические вопросы)
Химия	Непрограммируемый калькулятор (могут принести с собой)	Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева Таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде Электрический ряд напряжений металлов
География	Непрограммируемый калькулятор (могут принести с собой)	

	Географические атласы для 7,8 и 9 кл.	
Информатика	Могут пользоваться компьютером для выполнения практического задания	
История	Атлас по истории России 6, 7, 8 и 9 кл.	
Иностранные языки	Двуязычный словарь	

Инструкция
для экзаменатора-собеседника
при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования
в форме ГВЭ (устная форма)

1. Общие положения

1.1. Экзаменаторы-собеседники назначаются приказом департамента образования Ярославской области.

1.2. Экзаменаторы-собеседники назначаются из числа педагогических работников образовательных организаций.

1.3. Экзаменаторы-собеседники не могут быть учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ, за исключением ППЭ, которые организованы в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы и отдельных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам.

1.4. Экзаменаторы-собеседники должны знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие проведение экзамена;

- инструкцию, определяющую порядок работы экзаменатора-собеседника.

1.5. Работник, привлекаемый к проведению ГИА-9 в качестве экзаменатора-собеседника, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению экзаменов и нарушивших Порядок проведения ГИА-9.

1.6. В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ экзаменаторам-собеседникам в аудитории **запрещается:**

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

- 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 аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (далее – ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать ЭМ.

1.7. Экзаменаторам-собеседникам необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

2. Проведение экзамена в ППЭ

2.1. В день проведения экзамена экзаменаторы-собеседники должны:

- явиться в ППЭ **не позднее 08:00** по местному времени;
- оставить личные вещи в специально выделенном помещении до входа в ППЭ;
- зарегистрироваться у ответственного за регистрацию работников ППЭ (при себе иметь документ, удостоверяющий личность);
- получить у руководителя ППЭ информацию о распределении по аудиториям ППЭ;
- пройти краткий инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;
- **не позднее 08:50** получить у руководителя ППЭ следующие материалы:
 - экзаменационные материалы для проведения устного экзамена (билеты);
 - настоящую инструкцию.

2.2. Экзаменатор-собеседник совместно с организатором проходят в аудиторию для устных ответов и проверяют ее готовность к экзамену:

- наличие устройства цифровой аудиозаписи ответов участников экзамена;
- отсутствие внешних шумов, мешающих проведению экзамена;
- соответствующую расстановку столов, стульев, правильную установку микрофона, наличие часов.

2.3. Экзаменатор-собеседник и организатор с помощью технического специалиста проверяют техническое состояние устройства цифровой аудиозаписи, знакомятся с порядком работы с данным устройством в режиме «запись», производят контрольную запись и сохранение соответствующего файла в предусмотренный каталог.

2.4. Во время подготовки участника экзамена к устному ответу экзаменатор-собеседник знакомится с экзаменационными материалами (билетами).

2.5. Во время проведения экзамена экзаменатор-собеседник:

- дает указание участнику ГИА-9 перед началом устного ответа четко произнести код работы, номер билета, номер задания и прочитать вслух задание, а по окончании - объявить об этом.
- при необходимости задает участнику экзамена вопросы, которые позволяют обучающемуся уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса экзаменационного задания;

2.6. Экзаменатор-собеседник покидает ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

**Инструкция для технического специалиста
при проведении государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего образования
в форме ГВЭ (устная форма)**

1. Общие положения

1.1. Технические специалисты назначаются приказом департамента образования Ярославской области.

1.2. Технические специалисты назначаются из числа специалистов, знающих устройство и принципы работы компьютера, имеющих опыт системного администрирования.

1.3. Технические специалисты не могут быть учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ, за исключением ППЭ, которые организованы в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы и отдельных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам.

1.4. Технические специалисты должны знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9);

- инструкцию, определяющую порядок работы технического специалиста.

1.5. Работник, привлекаемый к проведению ГИА-9 в качестве технического специалиста, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению экзаменов и нарушивших Порядок проведения ГИА-9.

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

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

- 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 аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (далее – ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать ЭМ.

1.7. Техническим специалистам необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

1.8. В условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) при проведении ГИА-9 технические специалисты должны присутствовать в ППЭ в средствах индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок или многоразовых масок со сменными фильтрами).

2. Подготовка аудитории и оборудования к экзамену

2.1. Технический специалист не позднее чем за день до проведения экзамена должен:

- подготовить в каждой аудитории проведения средство цифровой аудиозаписи устных ответов участников экзамена;

- организовать рабочее место для проведения устной части экзамена (за столом должны быть предусмотрены места для размещения трех человек, микрофон устройства цифровой записи ответа должен быть обращен в сторону участника ГВЭ).

2.2. После завершения подготовки технический специалист, в присутствии руководителя ППЭ, проводит проверку готовности техники в каждой аудитории. Для этого необходимо произвести контрольную запись и сохранение соответствующего файла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе.

3. Проведение экзамена

3.1. В день проведения экзамена технический специалист должен:

- явиться в ППЭ не позднее **08:00** по местному времени;

- оставить личные вещи в специально выделенном помещении до входа в ППЭ;

- зарегистрироваться у ответственного за регистрацию работников ППЭ (при себе иметь документ, удостоверяющий личность);

- пройти краткий инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

- не позднее **08:50** получить у руководителя ППЭ USB-накопитель для записи файлов с ответами обучающихся.

- проверить в каждой аудитории проведения готовность средства цифровой аудиозаписи;

- провести инструктаж организаторов в аудитории и экзаменаторов-собеседников о правилах использования средства цифровой аудиозаписи. Произвести контрольную запись и сохранение соответствующего файла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе;

- во время проведения экзамена в случае необходимости оказывать техническую помощь организаторам в аудитории.

4. Сбор и передача результатов устного экзамена

4.1. После окончания экзамена технический специалист:

- в присутствии организаторов в аудитории копирует файлы с ответами обучающихся на съемный носитель информации (файлы сохраняются в отдельной папке с именем (номером) данной аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (номером) данного ППЭ), делает резервное копирование. Для копирования данных возможно использование локальной сети;

- передает руководителю ППЭ USB-накопитель с ответами участников экзамена.

4.2. Технический специалист покидает ППЭ после передачи всех материалов и только по разрешению руководителя ППЭ.

**Инструкция участников ГВЭ (устная форма),
зачитываемая организатором в аудитории ППЭ**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан обучающимся слово в слово.

Комментарии, отмеченные курсивом, предназначены организаторам и не читаются обучающимся.

Первая часть инструктажа (начало в 09:50).

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по _____ (назвать учебный предмет).

Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГВЭ.

При проведении 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 (кроме разрешенных), письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**
- **иметь при себе корректирующую жидкость, карандаши;**
- **разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;**
- **выносить из аудитории и ППЭ, фотографировать экзаменационные материалы и черновики;**
- **перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора (при выходе из аудитории во время экзамена вы должны оставить экзаменационные материалы, письменные принадлежности и черновики на рабочем столе).**

В случае нарушения указанных требований вы будете удалены с экзамена.

Записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

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

С результатами ГВЭ вы сможете ознакомиться в образовательной организации, в которой вы были допущены к государственной итоговой аттестации. Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату).

После получения результатов ГВЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ГВЭ в образовательную

организацию, в которой вы были допущены к государственной итоговой аттестации, или в конфликтную комиссию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением обучающимся требований Порядка ГИА-9 или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или свидетельство о рождении, положите его на край стола в раскрытом виде);

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

- листы бумаги для черновиков со штампом школы, на базе которой организован ППЭ;

- дополнительные материалы, разрешенные для использования на экзамене по _____ (назвать учебный предмет и соответствующие дополнительные материалы: по математике – линейка; по физике – непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – непрограммируемый калькулятор, географический атлас для 7, 8 и 9 классов; по истории – атласы по истории России для 6, 7, 8, 9 классов, по иностранным языкам – двуязычный словарь);

- лекарства и питание (при необходимости);

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

Вторая часть инструктажа (начало не ранее 10:00).

Экзаменационные материалы поступили в аудиторию в доставочных спецпакетах. Упаковка спецпакетов не нарушена (*продемонстрировать и вскрыть публично, используя ножницы*). В одних из них находятся комплекты бланков ГВЭ, а в других – тексты экзаменационной работы. Сначала мы вам выдадим комплекты бланков, а затем, после того как вы выберете номер билета, выдадим соответствующие задания экзаменационного билета.

Раздать участникам комплекты бланков.

Комплект бланков состоит из:

- бланка регистрации;

- бланка ответов.

Проверьте, совпадает ли код работы на бланке регистрации и бланке ответов. Если вы обнаружите несовпадение кодов, дефекты печати или наличие лишних (нехватку) бланков – обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками комплектов бланков.

Внимание! При обнаружении наличия лишних (нехватки) бланков, несовпадения кодов работы, типографских дефектов надо полностью заменить индивидуальный комплект бланков.

Подойдите к столу и выберите номер билета.

Если участник экзамена не может самостоятельно выбрать билет, то ему помогает ассистент или организатор.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков.

При заполнении регистрационных частей бланков каждое поле заполняется, начиная с первой клеточки. Каждая цифра, буква, символ записывается в отдельную ячейку строго по образцу из верхней части бланка

регистрации.

Категорически запрещается:

- делать в полях бланков, вне полей бланков какие-либо записи и пометки;
 - использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки информации (корректирующую жидкость и др.).
-

Возьмите бланк регистрации.

Заполним верхнюю часть бланка регистрации.

Поля «Код региона», «Дата проведения экзамена», «Код предмета», «Название предмета», «Код работы» уже заполнены типографским способом.

Данные для заполнения полей:

- код образовательной организации;
- код пункта проведения ГВЭ;
- номер аудитории, –

записаны на доске. Спишите их (*обратить внимание участников на доску, где сделаны соответствующие записи*).

Поле класс (это может быть цифра и буква, цифра и цифра при наличии, например: 9 А, 9 1) заполните самостоятельно. В поле «Номер варианта» впишите номер выбранного билета.

Заполним среднюю часть бланка регистрации.

Поля:

- ФИО;
- документ: серия, номер (данные паспорта или свидетельства о рождении –

заполните самостоятельно.

Поля «Резерв-1», Поля «Резерв-2», Поля «Резерв-3» не заполняются.

Сделать паузу для заполнения участниками соответствующих полей.

Проверьте информацию, внесенную вами в бланк регистрации, и поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника ГВЭ».

В случае если участник ГИА-9 отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит – свою подпись.

Возьмите бланк ответов.

В регистрационной части бланка ответов поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» уже заполнены типографским способом.

Вам надо заполнить поле «Номер варианта». Перепишите значение этого поля из бланка регистрации или с выбранной вами карточки. Поля «Лист №», «Резерв-4» не заполняются.

(Сделать паузу для заполнения участниками соответствующих полей).

Сейчас мы проверим правильность заполнения вами регистрационных полей бланков, соответствие кода работы в обоих бланках, а также соответствие номера билета с выбранной вами карточки в обоих бланках.

Организатор должен проверить соответствие персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации (ФИО, серия и номер документа); правильность заполнения регистрационных полей во всех бланках, соответствие кода работы в бланке регистрации и бланке ответов.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением

вопросов по содержанию экзаменационной работы), вы можете обращаться к нам. В случае если вам надо выйти из аудитории, оставьте ваши экзаменационные материалы, письменные принадлежности и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов и черновиков, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

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

После того как мы выдадим вам билеты, вы можете готовиться к ответу _____ (назвать время). После подготовки вы подходите к средству аудиозаписи и по команде экзаменатора - собеседника называете код работы и номер билета, а затем громко и разборчиво даете развернутый устный ответ на каждое задание вашего билета. Перед ответом на каждое задание вы должны назвать номер задания, а после озвученных рассуждений, решения – произнести слово «Ответ» и дать уже только краткий ответ.

Инструктаж закончен. Вы можете готовиться к ответу.

После окончания подготовки организатор должен пригласить участника ГВЭ к средству цифровой аудиозаписи и начать запись ответа.

Перед началом ответа назовите код работы, номер билета. Во время ответа на каждое задание, необходимо назвать номер задания и прочитать вслух само задание. После того как вы ответите на все задания вы должны произнести «Ответ закончен».

Если участник не может это сделать самостоятельно, то код работы, номер билета и номер задания произносит ассистент или организатор в аудитории.

После окончания ответа дать обучающемуся прослушать запись и убедиться, что она произведена без технических сбоев.

После окончания экзамена объявить:

Экзамен окончен. Оставайтесь, пожалуйста, на своих местах.

Положите на край стола свои бланки, экзаменационные материалы и черновики.

Организатор в аудитории должен:

- собрать все экзаменационные материалы под подпись;
- вписать код работы в область для внесения ответов в бланке ответов. В оставшееся незаполненным место бланка ответов организаторы должны поставить знак «Z» (в том числе и на его оборотной стороне).

Пересчитать бланки регистрации.

В аудитории собрано бланков регистрации _____ (назвать количество, публично запаковать бланки в ВДП, зафиксировать количество на пакете).

Пересчитать бланки ответов.

В аудитории собрано бланков ответов (включая дополнительные бланки ответов) _____ (назвать количество, публично запаковать бланки в ВДП, зафиксировать количество на пакете).

После пересчета и упаковки всех материалов объявить экзаменуемым о возможности покинуть аудиторию.

Экзаменационные материалы упакованы, теперь вы можете покинуть аудиторию.

Инструкция
для общественного наблюдателя при проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным программам основного общего
образования

1. Общие положения

1.1. В целях обеспечения соблюдения порядка проведения экзаменов совершеннолетние граждане Российской Федерации (далее – граждане) могут быть аккредитованы в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9).

1.2. Общественное наблюдение при проведении ГИА-9 организуется в соответствии с:

- приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июня 2013 г. № 491 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников»);

- приказом Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 №189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее - Порядок ГИА);

- приказом департамента образования Ярославской области от 29.12.2019 № 471/01-04 «Об утверждении Порядка организации общественного наблюдения при проведении ГИА, итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области».

1.3. Статус общественного наблюдателя подтверждается удостоверением общественного наблюдателя, которое заверяется подписью и печатью директора департамента образования Ярославской области.

1.4. Общественный наблюдатель вправе осуществлять свои полномочия только в сроки и в местах, указанные в удостоверении общественного наблюдателя.

1.5. Допуск общественных наблюдателей в места осуществления общественного наблюдения производится только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, удостоверения общественного наблюдателя и наличия общественного наблюдателя в списках распределения в данный ППЭ.

1.6. В целях предупреждения нарушений Порядка ГИА-9, а также возникновения коррупционных рисков повторный допуск общественных наблюдателей, покинувших места осуществления общественного наблюдения, запрещается.

2. Права и обязанности общественного наблюдателя

2.1. Общественным наблюдателям предоставляется право:

- присутствовать на всех этапах проведения ГИА-9, в том числе при обработке экзаменационных материалов в РЦОИ, при проверке экзаменационных работ в местах работы ПК, при рассмотрении апелляций в местах работы КК;
- свободно перемещаться по месту ведения наблюдения (ППЭ, РЦОИ, месту работы ПК, КК). При этом он не должен вмешиваться в работу и создавать препятствия выполнению своих обязанностей должностным лицам;
- направлять информацию о нарушениях Порядка ГИА-9, выявленных на всех этапах проведения экзаменов, в федеральные органы исполнительной власти, в том числе в Рособрнадзор, департамент образования Ярославской области, государственную экзаменационную комиссию (далее – ГЭК);
- оставлять свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, расположенном в помещении для руководителя ППЭ;
- присутствовать при составлении членом ГЭК акта об удалении с экзамена лиц, допустивших нарушение Порядка ГИА-9, в Штабе ППЭ;
- участвовать в проверке сведений о нарушении Порядка ГИА-9, изложенных участником экзамена в апелляции о нарушении Порядка ГИА-9, организованной членом ГЭК.

2.2. Общественный наблюдатель обязан:

- ознакомиться с нормативно-правовыми, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение ГИА-9, пройти соответствующую подготовку по вопросам проведения ГИА-9;
- соблюдать Порядок ГИА-9;
- при посещении мест наблюдения иметь при себе и предъявить документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя с графиком посещения мест проведения ГИА;
- незамедлительно проинформировать о случаях выявления нарушений: при проведении ГИА-9 участниками экзамена или работниками ППЭ – члена (членов) ГЭК; на этапах проверки экзаменационных работ участников ГИА-9 в РЦОИ, в предметных комиссиях – председателя ГЭК; во время рассмотрения апелляций, поданных участниками экзамена в конфликтной комиссии – председателя ГЭК;
- объективно информировать общественность о ходе проведения ГИА-9.

2.3. Общественному наблюдателю запрещается:

- а) использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации в местах организации наблюдения;
- б) оказывать содействие участникам экзамена в ППЭ, 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) копировать и выносить из ППЭ (на этапе проведения ГИА-9 в ППЭ), РЦОИ (на этапе обработки экзаменационных материалов), мест работы ПК (в местах работы ПК), КК (при рассмотрении апелляций) экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, апелляционные комплекты, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах.

2.4. За нарушение Порядка ГИА-9 общественный наблюдатель может быть отстранен от выполнения функций общественного наблюдателя.

3. Проведение ГИА в ППЭ

3.1. В день проведения экзамена общественный наблюдатель:

- не позднее чем за один час до начала проведения экзамена прибывает в ППЭ и регистрируется у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

- удостоверяет факт своего присутствия в ППЭ подписью в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

- оставляет личные вещи в месте хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ;

- до начала проведения экзамена получает у руководителя ППЭ форму ППЭ 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ»;

- до начала проведения экзамена обсуждает с руководителем ППЭ и членами ГЭК порядок взаимодействия во время проведения экзамена и по его окончании;

- по окончании экзамена заполняет форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» и передает ее руководителю ППЭ.

Внимание!

При заполнении формы ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» **НЕ ОТМЕЧАТЬ КАК НАРУШЕНИЕ:**

- **п.6** первого раздела: 6. Штаб ППЭ, аудитории ППЭ не оборудованы **средствами видеонаблюдения** и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения;
- **п.2** второго раздела: 2. В аудиториях ППЭ не организован стол, находящийся в зоне **видимости камер видеонаблюдения**, для раскладки, упаковки и сбора ЭМ;
- **п.10** второго раздела: Организаторами не сделано объявление участникам ГИА-9 о скором завершении выполнения экзаменационной работы за 30 минут и за 5 минут и (или) не объявлено окончание выполнения экзаменационной работы **на камеру видеонаблюдения**;
- **п.12** второго раздела: Организаторами в аудитории не продемонстрирован процесс запечатывания ЭМ на **камеру видеонаблюдения**,

так как в нашем регионе не принято решение оборудовать ППЭ камерами видеонаблюдения.

3.2. В случае присутствия в ППЭ нескольких общественных наблюдателей им рекомендуется до начала экзамена распределиться с учетом оптимального охвата ППЭ общественным наблюдением (присутствие в аудиториях, штабе ППЭ, коридорах и т.д.).

3.3. Общественный наблюдатель находится в ППЭ не менее 50% времени, установленного единым расписанием проведения ОГЭ, ГВЭ по соответствующему учебному предмету.

3.4. До начала проведения экзамена (с 08:00 до 10:00 по местному времени) общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее:

3.4.1. В здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ выделены:

а) места для хранения личных вещей участников экзамена, организаторов, медицинских работников, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторной работы по химии, экзаменаторов-собеседников для проведения ГВЭ в устной форме и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам;

б) помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ГИА;

в) помещение для аккредитованных представителей средств массовой информации.

3.4.2. Организованы соответствующие помещения в ППЭ:

а) аудитории для участников экзамена (наполняемость аудитории не более 25 человек):

- для каждого участника экзамена выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул);

- подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников экзаменов;

- закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;

- подготовлены рабочие места для участников экзамена, обозначенные заметным номером;

- подготовлены места для организаторов в аудитории и общественного наблюдателя;

- подготовлен стол, для осуществления раскладки ЭМ вначале экзамена и раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами у участников экзаменов после окончания экзамена;

- подготовлены листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника экзамена.

Обратить особое внимание на то, что в день проведения экзамена запрещено оборудовать аудитории ППЭ техническими средствами (компьютерами, принтерами, сканерами и др.). Технические средства должны быть либо убраны

либо приведены в нерабочее состояние, кроме перечисленных ниже случаев, предусмотренных Порядком:

- аудитории оборудуются специальными техническими средствами при проведении ОГЭ, ГВЭ для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости): аудитории, в которых будут сдавать экзамен слабовидящие участники экзаменов, которым требуются увеличенные ЭМ, оборудуются средствами масштабирования КИМ и бланков ОГЭ до формата А3 (копировальными аппаратами); аудитории, где будут сдавать экзамен участники экзамена, которые выполняют письменную экзаменационную работу на компьютере, оборудуются компьютерами (без выхода в сети «Интернет»); аудитории, в которых будут сдавать экзамен слабослышащие участники экзамена, оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;
- при проведении ОГЭ по русскому языку и иностранным языкам (письменная часть) аудитории оборудуются средствами воспроизведения аудиозаписи;
- при проведении ОГЭ и ГВЭ по информатике и ИКТ аудитории оборудуются компьютерами;
- при проведении ОГЭ по иностранным языкам (устная часть) аудитории оборудуются компьютерами с гарнитурой.

б) Штаб ППЭ:

- должен быть оборудован: сейфом (или металлическим шкафом) для осуществления безопасного хранения ЭМ; телефонной связью; принтером и персональным компьютером. Организованы места для хранения личных вещей: членов ГЭК; руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица; руководителя ППЭ; общественных наблюдателей; должностных лиц Рособнадзора; иных лиц, определенных Рособнадзором; должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования;

- подготовлен стол для осуществления приема руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена, для осуществления упаковки и запечатывания ЭМ членом ГЭК в целях передачи их в РЦОИ.

в) медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников, изолированное от аудиторий, используемых для проведения экзамена;

г) помещение для общественных наблюдателей, изолированное от аудиторий для проведения экзамена.

3.4.3. Помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена должны быть заперты и опечатаны.

3.4.4. По решению ГЭК ППЭ должны быть оборудованы функционирующими стационарными и (или) переносными металлоискателями.

3.4.5. В ППЭ присутствуют лица, привлекаемые к проведению ГИА, определенные Порядком:

- руководитель и организаторы ППЭ;

- не менее одного члена ГЭК;
- руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- технические специалисты по работе с программным обеспечением, оказывающие информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ;
- специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;
- эксперты, оценивающие выполнение лабораторной работы по химии;
- экзаменаторы-собеседники для проведения ГВЭ в устной форме;
- медицинский работник;
- ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при выполнении экзаменационной работы (при необходимости);

3.4.6. В ППЭ также имеют право присутствовать следующие лица:

- должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия,
- должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия, по решению указанного органа;
- аккредитованные представители средств массовой информации;
- аккредитованные общественные наблюдатели.
- сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);

3.4.7. Организация допуска участников экзаменов в ППЭ, который осуществляется с 09.00 (согласно графику прибытия) при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

При этом сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверяют у участников экзаменов наличие запрещенных средств. По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя. При появлении сигнала металлоискателя указанные сотрудники предлагают участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, участнику экзамена предлагают сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему. ВАЖНО: указанные сотрудники не прикасаются к участникам экзамена и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий

сигнал металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

3.4.8. Сопровождение участников экзамена до аудитории проведения экзамена осуществляется организаторами вне аудитории.

3.4.9. Обязательное проведение организаторами в аудитории инструктажа для участников экзаменов в аудиториях.

3.5. Во время проведения экзамена (с 10:00 по местному времени) общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее:

3.5.1. В аудиториях ППЭ после выдачи ЭМ должны отсутствовать представители СМИ;

3.5.2. На рабочих столах участников экзамена, помимо ЭМ, могут находиться:

- гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- разрешенные к использованию средства обучения и воспитания:

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться на экзамене		
	Форма ГИА		
	ОГЭ	ГВЭ (письменная форма)	ГВЭ (устная форма)
Русский язык	орфографический словарь	орфографический и толковый словари	не используются
Математика	линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования		
Физика	линейка; непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование	непрограммируемый калькулятор; линейка	непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего образования
Химия	непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов	непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов	

Биология	линейка; непрограммируемый калькулятор	линейка	не используются
Литература	орфографический словарь; полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики	тексты художественных произведений, а также сборники лирики	
География	линейка; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов	непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов	
Иностранные языки	технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование» КИМ ОГЭ; компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; аудиогарнитура для выполнения заданий раздела «Говорение» КИМ ОГЭ	не используются	двуязычный словарь
Информатика и ИКТ	компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		
История	не используются	атласы по истории России для 6-9 классов	

- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ.

3.5.3. Сделано объявление начала экзамена после заполнения участниками экзамена регистрационных полей бланков и проверки их заполнения организаторами в аудитории; сделана запись времени начала и окончания экзамена на доске (информационном стенде).

3.5.4. Продолжительность экзамена должна соответствовать продолжительности экзамена, указанной в расписании ГИА-9:

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения	Продолжительность выполнения экзаменационной работы
----------------------------	------------------------------	---

	экзаменационной работы	участниками ОГЭ - обучающимися с ОВЗ,
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)
Математика		
Литература		
Физика		
Обществознание	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)
История		
Биология		
Химия		
Информатика и ИКТ	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)
География		
Иностранные языки (письменная часть)	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)
Иностранные языки (устная часть)	15 минут	45 минут

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми-	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	40 минут
Математика			1 час (60 минут)
Обществознание	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	40 минут
Биология	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)	30 минут
Литература			1 час (60 минут)
История			30 минут
Химия			40 минут
Физика			50 минут
География			
Информатика и ИКТ			45 минут

Иностранные языки	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут	30 минут
		(210 минут)	

**Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ
(письменная и устная формы):**

3.5.5. Соблюдается Порядок проведения экзамена в аудитории и ППЭ:

- запрещено выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением экзамена по иностранным языкам (устная часть, раздел «Говорение»), где участники экзамена переходят из аудитории подготовки в аудиторию проведения с бланками регистрации);

- запрещено оказывать содействие участникам экзамена работниками ППЭ;

- осуществляется выдача организаторами в аудитории по просьбе участников экзамена листов бумаги для черновиков, дополнительных бланков ответов № 2 (дополнительный бланк ответов № 2 выдается организатором в аудитории по требованию участника экзамена в случае недостаточного количества места для записи развернутых ответов в бланке № 2);

- осуществляется проверка организатором в аудитории при выходе участника экзамена из аудитории комплектности оставленных ЭМ и листов бумаги для черновиков и фиксация времени выхода и продолжительности отсутствия участника экзамена в форме ППЭ-12-04МАШ;

- соблюдается отсутствие у участников экзамена, организаторов, медицинских работников, ассистентов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, экзаменаторов-собеседников для проведения ГВЭ в устной формы средств связи, фото или видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- перемещение участников экзамена по ППЭ должно быть в сопровождении одного организатора вне аудитории.

3.6. На этапе завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена (по истечении продолжительности проведения экзамена по соответствующему учебному предмету) общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее:

3.6.1. Организатором в аудитории сделано объявление участникам экзамена за 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена о скором завершении выполнения экзаменационной работы.

3.6.2. Организатором в аудитории сделано объявление участникам экзамена о запрете выполнения участниками экзамена экзаменационной работы после окончания установленного времени ее выполнения.

4. Обработка результатов ОГЭ, ГВЭ в РЦОИ

4.1. В день проведения общественного наблюдения в РЦОИ при обработке материалов ОГЭ, ГВЭ общественный наблюдатель:

- до начала работы в РЦОИ согласует с руководителем РЦОИ порядок взаимодействия;

- получает у руководителя РЦОИ форму РЦОИ-18 «Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ)»;

- по окончании общественного наблюдения заполняет форму РЦОИ-18 «Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ)» и передает ее руководителю РЦОИ.

4.2. Общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее:

4.2.1. РЦОИ работает в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

4.2.2. При осуществлении общественного наблюдения в РЦОИ общественному наблюдателю запрещается: использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации; копировать, выносить из помещений, предназначенных для обработки бланков ОГЭ, ГВЭ, экзаменационные материалы, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах.

4.3. При обработке ЭМ в РЦОИ общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее:

- оборудование РЦОИ рабочими средствами видеонаблюдения;

- соблюдения порядка получения от членов ГЭК экзаменационных материалов из каждого ППЭ;

- соблюдение порядка обработки и первичной проверки бланков ОГЭ, включая сканирование, распознавание в фоновом режиме и верификацию;

- передачу бланков ОГЭ, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение;

- отсутствие посторонних лиц в РЦОИ (*в РЦОИ могут присутствовать: члены ГЭК (по решению председателя ГЭК); аккредитованные общественные наблюдатели; должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования (по решению соответствующих органов);*

- отсутствие у лиц, привлекаемым к обработке бланков, средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры и иных средств хранения и передачи информации, а также копировать, выносить из помещений, предназначенных для обработки бланков, экзаменационные материалы, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах.

5. Проверка экзаменационных работ в местах работы ПК

5.1. В день проведения общественного наблюдения в местах работы ПК общественный наблюдатель:

- до начала работы в месте работы ПК согласует с председателем ПК или уполномоченным им лицом порядок взаимодействия;

- получает у председателя ПК/руководителя РЦОИ форму ППЗ-18 «Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ)»;

- по окончании осуществления наблюдения в месте работы ПК заполняет форму ППЗ-18 «Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ)» и передает ее председателю ПК/руководителю РЦОИ.

5.2. ПК работает в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

5.3. В месте работы ПК при проведении проверки экзаменационных работ общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее:

- присутствие в помещении работы ПК только допущенных лиц (*помимо экспертов ПК и председателя ПК в помещениях работы ПК могут находиться члены ГЭК (по решению председателя ГЭК), должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования (по решению соответствующих органов)*);

- соблюдение порядка получения председателем ПК сформированных обезличенных рабочих комплектов для проверки экспертами ПК ответов на задания с развернутым ответом (бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2), критериев оценивания развернутых ответов;

- отсутствие в передаваемых экспертам рабочих комплектах не обезличенных бланков ответов;

- соблюдение запрета экспертам ПК иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, копировать и выносить из помещений работы ПК экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах.

- работу экспертов ПК и соблюдения запрета на разговоры, обмен материалами между экспертами ПК, самостоятельное изменение экспертами ПК рабочих мест, отвлечение экспертов ПК на посторонние действия, не заполнение и не передачу протоколов председателю ПК и прочее.

6. Рассмотрение апелляции о нарушении Порядка ГИА-9 и несогласии с выставленными баллами в местах работы КК

6.1 В день проведения общественного наблюдения в месте работы КК общественный наблюдатель:

- до начала работы в месте работы КК согласует с председателем КК или уполномоченным им лицом порядок взаимодействия;

- получает у председателя КК форму КК-18 «Акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии»;

- по окончании осуществления наблюдения в месте работы КК заполняет форму КК-18 «Акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии» и передает ее председателю КК.

6.2. Общественный наблюдатель на заседании КК по рассмотрению апелляций о нарушении Порядка ГИА-9, апелляций о несогласии с выставленными баллами должен обратить внимание на следующее:

- ознакомление КК с заключением о результатах проверки изложенных сведений в апелляции о нарушении Порядка ГИА-9;

- проведение проверки экспертом ПК экзаменационной работы апеллянта до заседания КК;

- предоставление соответствующих разъяснений (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых ответов, которые дает привлеченный эксперт ПК во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности. Время, рекомендуемое для разъяснения по оцениванию развернутых ответов одному апеллянту, не более 20 минут;

- выдачу апеллянту уведомления о результатах рассмотрения с указанием всех изменений, которые были приняты КК по результатам рассмотрения апелляции и внесения в протокол рассмотрения апелляции и его приложения, в случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК;

- вынесение КК одного из решений: об удовлетворении апелляции или об отклонении апелляции;

- отсутствие при рассмотрении апелляций лиц, принимавших участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена либо ранее проверявших экзаменационную работу участника экзамена;

- сохранение спокойной и доброжелательной обстановки при рассмотрении апелляции;

- отсутствие посторонних лиц в помещении работы КК (*в помещениях работы КК могут присутствовать: члены ГЭК; должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования по решению соответствующих органов*).

Инструкция
по организации и проведению государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего образования с учетом соблюдения
санитарно-эпидемиологических рекомендаций, правил и нормативов

1. Общие положения

В связи с неблагоприятной эпидемиологической ситуацией и в целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) необходимо организовать проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) с соблюдением требований санитарного законодательства Российской Федерации¹.

При организации подвоза участников ГИА-9 в ППЭ руководителям ОО необходимо организовать уборку салонов транспортных средств дезинфицирующими средствами.

Водители транспортных средств и сопровождающие должны пройти утреннюю термометрию. В случае наличия повышенной температуры тела и (или) признаков респираторных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк) водители и сопровождающие до перевозки участников ГИА-9 не допускаются. Водители и сопровождающие должны быть в медицинских масках.

В целях исключения длительного ожидания участниками ГИА-9 начала экзамена в аудиториях ППЭ (более 30 минут) руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ (далее – ОО-ППЭ), организуют (при наличии возможности) несколько входов в здание ОО и непосредственно в ППЭ.

В целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в ППЭ проводятся мероприятия, направленные на обеспечение безопасных условий деятельности образовательных организаций, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19))».

2. Рекомендации руководителю ОО

¹ Санитарные правила 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 и Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28

Руководителю ОО необходимо:

- подготовить приказ о проведении ГИА-9;
- назначить приказом сопровождающих участников ГИА-9 в ППЭ;
- довести до участников ГИА-9, работников ППЭ график прибытия в ППЭ в день экзамена;
- назначить ответственных за подготовку бирок, подготовить бирки на каждого участника ГИА-9 на каждый день экзамена для упаковки личных вещей участников ГИА-9 в индивидуальные пакеты. На бирке указать ФИО участника экзамена, название ОО, класс.
- выдать подготовленные бирки сопровождающим.

3. Рекомендации руководителю ОО, на базе которой организован ППЭ

Руководителю ОО необходимо:

- подготовить приказ о проведении ГИА-9;
- назначить ответственных за подготовку ППЭ к проведению ГИА-9, ответственных за обработку помещений с применением дезинфицирующих средств;
- определить и обозначить входы в здание ОО-ППЭ;
- подготовить:
 - информационные указатели на территории ОО-ППЭ, в ППЭ;
 - индивидуальные пакеты, степлер для упаковки личных вещей работников ППЭ, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, участников ГИА-9;
 - урны, мешки для утилизации использованных одноразовых медицинских масок;
- провести влажную уборку ППЭ с применением дезинфицирующих средств перед каждым экзаменом;
- организовать место или места для раздельного хранения личных вещей участников экзамена, работников ППЭ, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ;
- определить места для выдачи СИЗ: (на входе в ОО, но до входа в ППЭ), в аудитории ППЭ, в штабе ППЭ, в коридоре, рекреации ППЭ.
- установить дозаторы с антисептическим средством при входе в ОО-ППЭ, в туалетных комнатах, около туалетных комнат, в штабе ППЭ, в местах организации питьевого режима, в месте приема пищи участников с ОВЗ, детей-инвалидов и т.д.;
- обеспечить наличие в достаточном количестве средств для мытья рук, одноразовых бумажных салфеток и антисептических средств в туалетных комнатах;
- проверить:
 - наличие и достаточность в ППЭ средств индивидуальной защиты (одноразовых медицинских масок) для выдачи работникам ППЭ, общественным наблюдателям, лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ, в день экзамена в достаточном количестве с учетом необходимости их смены каждые 3 часа;
 - наличие бесконтактных термометров для измерения температуры у участников ГИА-9, работников ППЭ, общественных наблюдателей, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, в день экзамена;
- определить место для приема пищи участников ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9 детей-инвалидов и инвалидов;
- определить место для организации питьевого режима с использованием воды в емкостях промышленного производства, в том числе через установки с дозированным розливом воды (кулеры, помпы и т.п.);
- обеспечить наличие необходимого количества питьевой воды;

- обеспечить достаточным количеством одноразовой посуды.

4. Рекомендации для сопровождающего участников экзаменов

4.1. Общие положения

Сопровождающие участников экзаменов (далее – сопровождающие) в ППЭ руководствуются в своей деятельности требованиями документов, определяющих процедуру подготовки и проведения экзаменов.

Руководитель ОО утверждает приказом списки сопровождающих.

Сопровождающие до начала экзаменов должны быть ознакомлены с документами по проведению и организации экзаменов, с продолжительностью проведения экзаменов, с местами проведения экзаменов (ППЭ), с графиком прибытия участников экзамена в ППЭ.

Руководитель ОО под подпись организует инструктаж для сопровождающих.

Сопровождающие несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

Сопровождающими могут быть учителя, классные руководители ОО, в которой обучаются участники ГИА-9.

В случае отсутствия назначенного сопровождающего в день проведения экзамена должна быть предусмотрена замена. Факт замены фиксируется в приказе по ОО.

4.2. В день проведения экзамена

Сопровождающим необходимо иметь одноразовые медицинские маски.

Сопровождающий в день проведения экзамена в ППЭ должен иметь при себе следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- приказ ОО о назначении в качестве сопровождающего;
- списки участников экзамена ОО в алфавитном порядке по классам;
- бирки на участников экзамена для отдельной упаковки личных вещей в индивидуальные пакеты;
- документы, подтверждающие неявку участников или отказ участников от ГИА-9;
- список номеров телефонов классных руководителей участников ГИА-9;
- график прибытия участников экзамена ОО и (или) класса. В графике прибытия должны быть указаны: адрес ОО-ППЭ, время прибытия в ППЭ, номер входа в ОО-ППЭ.

Сопровождающие в день проведения экзамена:

- встречают участников экзамена у ОО и сопровождают их в ОО-ППЭ согласно **графика прибытия** участников экзамена в ППЭ;
- напоминают участникам ГИА-9 о продолжительности экзаменов;
- напоминают участникам ГИА-9 о наличии документа, удостоверяющего личность, гелевых или капиллярных ручек с чернилами черного цвета, о разрешенных средствах обучения и воспитания для выполнения заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) в аудиториях ППЭ. В день проведения ГИА-9 на средствах обучения и воспитания не допускается делать пометки, относящиеся к содержанию заданий КИМ по учебным предметам;
- предупреждают участников о том, что в день проведения ГИА-9 участникам 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 экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

- распределяют участников согласно форме ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» или по классам по алфавиту на пришкольной территории ОО;

- раздают участникам экзамена заполненные бирки для упаковки личных вещей в индивидуальные пакеты;

- устанавливают причины, по которым отдельные участники ГИА-9 (при наличии в списке) не явились в ППЭ в назначенное время, и уведомляют об этом руководителя ОО, руководителя ППЭ;

- заполняют форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА», если у участника ГИА-9 отсутствует по объективным причинам документ, удостоверяющий личность;

- контролируют и координируют действия участников с 09:00 и до окончания экзамена;

- доводят оперативно информацию, полученную от члена ГЭК, родителям (законным представителям):

о **недопуске участника ГИА-9 в ППЭ** (повышенная температура тела и (или), признаки респираторных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк);

об удалении участника ГИА-9 с экзамена за нарушение порядка проведения ГИА-9;

о досрочном завершении экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам.

Обязанностью сопровождающих является содействие оперативному решению проблем, которые могут возникнуть с участниками ГИА-9.

Сопровождающие находятся в здании ОО, в помещении до входа в ППЭ до тех пор, пока последний, из сопровождаемых участников экзамена, не закончит выполнение экзаменационной работы.

5. Организация входа участников ГИА-9

Не позднее чем за три дня до даты проведения каждого экзамена руководитель ППЭ совместно с муниципальным координатором составляют **график прибытия участников ГИА-9 в ППЭ**, исключающий длительное ожидание начала экзамена в аудитории ППЭ (более 30 минут). В графике прибытия должны быть указаны: название ОО, адрес ППЭ, класс ОО, время прибытия в ППЭ, номер входа в ППЭ.

Данный график доводят до руководителей ОО, руководитель ОО **не позднее чем за один день до даты проведения экзамена** обеспечивает информирование участников ГИА-9 о времени прибытия в ППЭ с указанием номера входа.

После проведения термометрии на входе в здание ОО-ППЭ и других мероприятий на входе в ППЭ участники экзамена направляются в аудиторию проведения в соответствии с распределением.

6. Требования к организации входа на территорию ОО

Каждый вход в ОО и ППЭ должен быть пронумерован. На территории, прилегающей к ОО, предусматриваются информационные указатели о наличии нескольких входов с их номерными обозначениями.

У каждого входа в ОО должна проводиться термометрия всем лицам, входящим в здание ОО. **Аншлаг, табличка – «ВХОДНОЙ ФИЛЬТР» (ИЗМЕРЕНИЕ ТЕМПЕРАТУРЫ)**». Термометрию проводит организатор вне аудитории, назначенный руководителем ППЭ. В случае наличия повышенной температуры тела и (или) признаков респираторных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк) решение о недопуске в ППЭ участников экзамена, работников ППЭ, общественных наблюдателей и лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, принимает медицинский работник, распределенный для работы в ППЭ в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

Организатор вне аудитории напоминает всем входящим про обработку рук антисептическим средством. **Аншлаг, табличка – «ОБРАБОТАТЬ РУКИ АНТИСЕПТИЧЕСКИМ СРЕДСТВОМ**».

Член ГЭК контролирует процедуру проведения термометрии. В случае наличия незначительного повышения температуры тела (37,1 и выше градусов по °С), необходимо дать время участнику экзамена, работнику ППЭ успокоиться и повторно измерить температуру тела пригласить медицинского работника. Если температура будет снижена, медицинский работник принимает решение о том, что необходимо пропустить в ППЭ участника экзамена и (или) работника ППЭ.

В случае наличия повышенной температуры тела и (или) признаков респираторных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк) по решению медицинского работника не допускаются в ППЭ участники ГИА-9, работники ППЭ, лица, имеющие право находиться на территории ППЭ и оформляется лист учета «входного фильтра».

Член ГЭК передает участника ГИА-9 сопровождающему ОО. Сопровождающий ОО по телефону сообщает родителям (законным представителям) о недопуске участника экзамена по причине повышенной температуры и (или) признаков респираторных заболеваний. Сопровождающий передает участника родителям (законным представителям) у входа в здание ОО. Родители (законные представители) вызывают педиатра или обращаются в скорую помощь. Для допуска участника экзамена в ППЭ на следующий экзамен обязательным условием является наличие медицинской справки о том, что участник здоров.

Повторно к участию в ГИА-9 по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК на основании заявления участника ГИА-9 на повторный допуск к участию в ГИА-9

На входе в ОО-ППЭ предусматривается следующее:

обеспечение контроля доступа посторонних лиц в ОО;

наличие работников по обеспечению охраны ОО и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), организаторов вне аудитории на каждой входной группе в ОО;

наличие информационных указателей на улице и на территории ОО о доступности нескольких входов и выходов в ОО;

наличие сотрудников ОО, на базе которой функционирует ППЭ, которые обеспечивают вход в ОО на улице, в коридорах и холлах, организуют развод потоков прибывающих в ОО граждан;

проведение обязательной термометрии при входе в здание ОО.

Организаторы вне аудитории указывают участникам экзаменов на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ГИА-9, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников экзаменов. Организатор вне аудитории выдает индивидуальный пакет, участник упаковывает **ВСЕ** личные вещи в индивидуальный пакет. Организатор вне аудитории прикрепляет заполненную бирку. Индивидуальный пакет с личными вещами необходимо отнести в место для хранения личных вещей. **Аншлаг, табличка – «МЕСТО ВЫДАЧИ УПАКОВКИ ДЛЯ ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ», «МЕСТО ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ», «УПАКОВАТЬ ВЕЩИ, ПРИКРЕПИТЬ БИРКУ, ОТНЕСТИ ВЕЩИ В МЕСТО ХРАНЕНИЯ».**

Участник экзамена обрабатывает руки антисептическим средством.
«МЕСТО ДЛЯ ОБРАБОТКИ РУК АНТИСЕПТИКОМ».

7. Требования к организации входа на территорию ППЭ

Каждый вход в ППЭ **должен быть пронумерован**. Предусматриваются информационные указатели о наличии нескольких входов с их номерными обозначениями. **Аншлаг, табличка – «ВХОД В ППЭ».**

На каждом входе в ППЭ предусматриваются стационарные и (или) переносные металлоискатели.

На каждом входе в ППЭ организуются рабочие места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход работников и участников экзамена в ППЭ, на основании документов, удостоверяющих личность, и наличия их в списках распределения в ППЭ.

В случае если участник ГИА-9 прибыл в ППЭ в маске, необходимо попросить его снять маску во время прохождения паспортного контроля.

Организатор вне аудитории сверяет паспортные данные участника ГИА-9 с данными в списках распределения.

При каждом входе в ППЭ должен быть организатор вне аудитории, который называет участнику экзамена номер аудитории, в которую распределен участник ГИА-9 в соответствии с формой ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации», направляет к аудиториям. Необходимо продумать логистику перемещения участников ГИА-9 в ППЭ к аудиториям, назначить организаторов вне аудитории для организации перемещения участников ГИА-9 по ППЭ. При каждом входе в ППЭ предусматривается следующее:

наличие организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход работников ППЭ и участников экзамена в ППЭ;

наличие работников по обеспечению охраны ОО и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) на каждом входе в ППЭ;

наличие информационных указателей на территории ППЭ.

8. Требования к ППЭ

Необходимо заранее определить логистику передвижения участников ГИА-9 при входе в ППЭ и их перемещение до аудиторий, которая позволит избежать скопления участников экзамена в ППЭ.

Необходимо исключить скопление участников ГИА-9 возле туалетных комнат и внутри них.

Организовать место для приема пищи для участников с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов, которым в соответствии с выпиской из протокола ГЭК/медицинским заключением/медицинской справкой, необходим прием пищи. Необходимо закрепить за местом для приема пищи участников ГИА-9 организатора вне аудитории. Организатору вне аудитории до приема пищи первым участником экзамена и после приема пищи каждого участника проводить обработку места для приема пищи. Места для приёма пищи должны быть обеспечены антисептическими средствами для обработки рук.

Организовать место питьевого режима с использованием воды в емкостях промышленного производства, в том числе через установки с дозированным розливом воды (кулеры, помпы и т.п.), обеспечить достаточным количеством одноразовой посуды.

Организаторам в ходе инструктажа, проводимого перед началом экзамена, напомнить участникам ГИА-9 о соблюдении мер предосторожности, направленных на предупреждение распространения инфекции (обрабатывать руки антисептическими средствами, не трогать лицо руками).

ВАЖНО! Все специалисты ППЭ на протяжении всего времени нахождения в ППЭ должны быть в масках.

ЛИСТ УЧЕТА «ВХОДНОГО ФИЛЬТРА»

специалистов, привлекаемых к проведению ГИА-9, общественных наблюдателей, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена

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

Код ППЭ

--	--	--	--

Вход № _____

Дата экзамена

		.			.	2	2
<i>(число)</i>			<i>(месяц)</i>			<i>(год)</i>	

Член ГЭК _____ / _____

Медицинский работник _____ / _____

Организаторы _____ / _____

вне аудитории _____ / _____

ЛИСТ УЧЕТА «ВХОДНОГО ФИЛЬТРА»

участников ГИА-9

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

Код ППЭ

--	--	--	--

Вход № _____

Дата экзамена

		.			.				
<i>(число)</i>			<i>(месяц)</i>			<i>(год)</i>		2	2

Член ГЭК

_____ / _____

Медицинский работник

_____ / _____

Организаторы
вне аудитории

_____ / _____

_____ / _____

