

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) назначается приказом департамента образования Ярославской области (далее – департамент образования) по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Ярославской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК).

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 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 Руководитель ППЭ должен знать:

нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9), а также методические документы Рособрнадзора, 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 Руководитель ППЭ узнает о месте расположения ППЭ, в который он направляется, 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.

1.6 Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдением мер информационной безопасности и исполнением порядка проведения ГИА-9 в ППЭ на всех этапах проведения ГИА-9 в ППЭ.

1.7 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 27.03.2018 №140/01-04.

2.2 Не позднее чем за один 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 (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;

- при проведении экзамена по информатике и ИКТ:

проверить факт получения техническим специалистом архива с экзаменационным заданием № 19 ОГЭ в электронном виде (архива с экзаменационным заданием № 13 ГВЭ в электронном виде);

присутствовать при проверке техническим специалистом готовности техники и программного обеспечения на каждом рабочем месте;

- *при проведении экзамена по физике проверить наличие необходимого количества комплектов лабораторного оборудования и заполненных бланков «Характеристика лабораторного оборудования» (по 2 экземпляра на каждую аудиторию).*

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»).

2.3 Руководитель ППЭ должен заблаговременно ознакомить под подпись всех 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.

3. Проведение экзамена в ППЭ

3.1 В день проведения ГИА-9 **не позднее 08.00** 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 – ответственные за регистрацию работников ППЭ), которые назначаются из числа организаторов вне аудитории.

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 08.30** в Штабе ППЭ получить от уполномоченного представителя ГЭК сейф-пакет, в котором находятся:

при проведении ОГЭ

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

пакет руководителя ППЭ;

доставочные спецпакеты с ИК ОГЭ;

комплекты возвратных спецпакетов (по два пакета на каждую аудиторию);

новый сейф-пакет со вставленной адресной биркой для упаковки экзаменационных материалов с ответами обучающихся после проведения экзамена;

дополнительные бланки ответов № 2 ОГЭ (в досрочный и дополнительный периоды проведения ГИА-9 дополнительные бланки ответов № 2 ОГЭ будут передаваться на каждый экзамен, а в основной период руководитель ППЭ получит дополнительные бланками ответов № 2 ОГЭ сразу на все экзамены. Дополнительные бланки ответов № 2 будут переданы в отдельном сейф-пакете вместе с экзаменационными материалами в первый день проведения экзаменов в ППЭ. Руководитель ППЭ должен вести учет расхода дополнительных бланков ответов № 2 ОГЭ на каждом экзамене. После окончания проведения в ППЭ всех экзаменов основного периода – сдать неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 ОГЭ вместе с экзаменационными материалами с последнего экзамена);

доставочный спецпакет с CD-дисками с файлами заданий (на экзамене по русскому языку и на письменном экзамене по иностранному языку);

возвратный спецпакет для съемного носителя с ответами обучающихся (для флэш-накопителя 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»;

пакет руководителя ППЭ;

доставочные спецпакеты с комплектами бланков ГВЭ;

доставочные спецпакеты с комплектами КИМ ГВЭ;
дополнительные бланки ответов ГВЭ;
комплекты возвратных спецпакетов (по два пакета на каждую аудиторию);

новый сейф-пакет со вставленной адресной биркой для упаковки экзаменационных материалов с ответами обучающихся после проведения экзамена;

возвратный спецпакет для съемного носителя с ответами обучающихся (для флэш-накопителя с файлами выполненных заданий по информатике и ИКТ);

- проверить комплектность, целостность доставленных материалов и принять их у уполномоченного представителя 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 практическим заданием № 19 по информатике и ИКТ ОГЭ в электронном виде (пароль для открытия архива с практическим заданием № 13 по информатике и ИКТ ГВЭ в электронном виде);

флэш-накопитель 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 контроль за регистрацией работников ППЭ, которые не позднее 8.30 должны явиться в ППЭ. Допуск работников ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ;

- назначить ответственных организаторов в аудиториях и распределить организаторов вне аудитории по местам дежурства, заполнив в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» соответствующие столбцы. 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;

- провести краткий инструктаж по процедуре проведения экзамена, антитеррористической и противопожарной безопасности для работников ППЭ и проинформировать организаторов о распределении по аудиториям и местам дежурства, а также о назначении ответственных организаторов в аудиториях;

- **не позднее 09.05** выдать:

всем работникам ППЭ – бейджи с соответствующей информацией;

организатору вне аудитории-дежурному на входе:

форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации» – 3 экземпляра (один – для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ, другой – для передачи сопровождающим, а третий – остается на руках);

форму ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту» – 2 экземпляра (один – для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ, а другой – остается на руках);

форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (2-3 штуки);

приказы департамента образования, утверждающие работников ППЭ для проведения ГИА-9;

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

ответственному организатору в аудитории:

форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра) (форму ППЭ-05-01 ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (2 экземпляра));

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-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);

сценарий проведения инструктажа для участников ОГЭ по соответствующему учебному предмету в аудитории ППЭ (сценарий проведения инструктажа для участников ГВЭ по соответствующему учебному предмету в аудитории ППЭ);

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);

бумагу 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 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 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;

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

специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ при проведении экзамена по физике ОГЭ:

инструкцию для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;

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

журнал инструктажа по правилам безопасности труда;

техническому специалисту при проведении экзамена по информатике и ИКТ:

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

пароль для открытия архива с практическим заданием № 19 по информатике и ИКТ ОГЭ в электронном виде (пароль для открытия архива с практическим заданием № 13 по информатике и ИКТ ГВЭ в электронном виде);

флэш-накопитель для копирования файлов с выполненными заданиями по информатике и ИКТ, –

и направить указанные лица на рабочие места;

- не ранее 09.15 дать указание организаторам вне аудитории-дежурным на входе начать организованный вход участников экзаменов 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). Руководитель ППЭ контролирует вход участников ГИА-9 в ППЭ;

- обеспечить вход в ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, отдела надзора и контроля в сфере образования департамента образования, членов ГЭК. 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 надо выдать каждому **общественному наблюдателю** – форму ППЭ-9-18 «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ»;

- 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 возвратных спецпакетов (2 пакета на каждую аудиторию);

CD-диск с цифровой аудиозаписью текста изложения (на экзамене по русскому языку);

CD-диск с заданиями по аудированию (на письменной части экзамена по иностранному языку);

ответственному организатору в аудитории ГВЭ по форме ППЭ-14-02 ГВЭ «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»:

доставочные спецпакеты с комплектами бланков ГВЭ;

доставочные спецпакеты с комплектами КИМ ГВЭ;

дополнительные бланки ответов ГВЭ;

комплект возвратных спецпакетов (по два пакета на каждую аудиторию);

- в 10.00 дать указание начать первую часть инструктажа, в процессе проведения которой организаторы должны проинформировать обучающихся 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;

- затем 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 уполномоченным представителем 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 уполномоченного представителя ГЭК в Штабе ППЭ должен:

- принять:

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

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

запечатанный возвратный спецпакет 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, заложенные обратно в доставочный спецпакет, в котором они были доставлены в аудиторию;
неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 ОГЭ;
неиспользованные комплекты возвратных спецпакетов;
использованные черновики, запечатанные в заранее подготовленный конверт;
неиспользованные черновики;
форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
CD-диск с цифровой аудиозаписью текста изложения (на экзамене по русскому языку);
CD-диск с заданиями по аудированию (на письменной части экзамена по иностранному языку);
форму ИКТ-5.1 «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории» (на экзамене по информатике и ИКТ);
служебные записки (при наличии);
от ответственного организатора в аудитории ГВЭ (не позднее чем через 15 минут после окончания экзамена в аудитории):
запечатанный возвратный спецпакет с бланками регистрации (включая бланки удаленных и досрочно завершивших экзамен по объективным причинам участников);
запечатанный возвратный спецпакет 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, заложенные обратно в доставочный спецпакет, в котором они были доставлены в аудиторию;
неиспользованные комплекты 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;
форму ППЭ 05-01 ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;
форму ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории ППЭ»;
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»;

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

от технического специалиста при проведении экзамена по информатике и ИКТ – флэш-накопитель 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);

- проверить правильность заполнения информации на возвратных спецпакетах с бланками ответов № 1 и № 2 участников ОГЭ (проверить правильность заполнения информации на возвратных спецпакетах с бланками регистрации и бланками ответов участников ГВЭ);

- заполнить:

форму ППЭ-14-02 (форму **ППЭ-14-02-ГВЭ**) «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

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»);

- заполнить форму ИКТ-5.3 «Акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ» и запечатать ее вместе с флэш-накопителем с файлами выполненных заданий по информатике и ИКТ и формами ИКТ-5.1 в возвратный спецпакет для съёмного носителя с ответами обучающихся;

- принять у медицинского работника оформленный соответствующим образом Журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена;

- принять у общественного наблюдателя заполненную форму ППЭ-9-18 «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-9-18 «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ»).

4.2 После приема и пересчета экзаменационных материалов руководитель ППЭ передает уполномоченному представителю 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 мин после окончания экзамена в ППЭ руководитель ППЭ совместно с уполномоченным представителем ГЭК должны начать упаковку экзаменационных материалов для передачи в РЦОИ:

- **заложить в новый сейф-пакет** со вставленной адресной биркой:

при проведении ОГЭ

запечатанные возвратные спецпакеты с бланками ответов № 1 и № 2 участников ОГЭ;

возвратный спецпакет с флэш-накопителем с файлами выполненных заданий по информатике и ИКТ и формами ИКТ-5.1 и ИКТ-5.3, -
и запечатать его;

при проведении ГВЭ

запечатанные возвратные спецпакеты с бланками регистрации и бланками ответов участников ГВЭ;

возвратный спецпакет с флэш-накопителем 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 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;

- **заложить 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**);

- **заложить 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, служебными записками (при наличии), –
и запечатать сейф-пакет скотчем.

В окошке использованного сейф-пакета остается старая адресная бирка.

4.4 Передать:

- **уполномоченному представителю ГЭК** – запечатанный сейф-пакет для доставки в РЦОИ;

- **руководителю образовательной организации**, на базе которой был 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);

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

неиспользованные дополнительные бланки ответов №2 ОГЭ (в основной период проведения ГИА-9 хранятся до окончания проведения ГИА-9 в ППЭ);

заполненный бланк «Характеристика комплектов оборудования» (хранятся в течение месяца после соответствующего экзамена);

список произведений необходимых для выполнения заданий КИМ по литературе, –

а также таблички с номерами аудиторий, помещения и оборудование.

Особые ситуации в ППЭ

Отказ участника ГИА-9 от сдачи запрещенного средства

В случае отказа участника ГИА-9 от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации) он не допускается в ППЭ. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-9 21-1) в двух экземплярах. Указанный акт подписывают руководитель ППЭ, уполномоченный представитель ГЭК и обучающийся, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Один экземпляр передается участнику, второй – уполномоченному представителю ГЭК. Повторно к участию в ГИА-9 по данному учебному предмету в дополнительные сроки данные обучающиеся могут быть допущены только по решению ГЭК.

Опоздание обучающегося на экзамен

В случае опоздания обучающегося на экзамен, но не более чем на 2 часа от начала экзамена (10.00 по местному времени) он допускается в ППЭ, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА-9. Повторный общий инструктаж для таких обучающихся не проводится (организатор предоставляет обучающемуся только информацию необходимую для заполнения регистрационных полей бланков). В случае проведения ОГЭ по русскому языку и иностранному языку (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) о чем сообщается обучающимся.

Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК составляет акт о допуске указанного участника ГИА-9 в ППЭ после начала экзамена (форма ППЭ-9 21-2). Указанный акт подписывают руководитель ППЭ,

уполномоченный представитель ГЭК и опоздавший обучающийся. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается уполномоченному представителю ГЭК, другой – участнику ГИА-9.

В случае опоздания участника в ППЭ более чем на 2 часа от начала экзамена (10.00 по местному времени) он не допускается в ППЭ. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-9 21-1). Указанный акт подписывают руководитель ППЭ, уполномоченный представитель ГЭК и опоздавший обучающийся. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается уполномоченному представителю ГЭК, другой – участнику ГИА-9. Повторно к участию в ГИА-9 по данному учебному предмету в дополнительные сроки данные обучающиеся могут быть допущены только по решению ГЭК.

Отсутствие участника в списках распределения в данный ППЭ

При отсутствии участника ГИА-9 в списках распределения в данный ППЭ он не допускается в ППЭ. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-9 21-1). Указанный акт подписывают руководитель ППЭ, уполномоченный представитель ГЭК и обучающийся. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается уполномоченному представителю ГЭК, другой – участнику ГИА-9. Повторно к участию в ГИА-9 по данному учебному предмету в дополнительные 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 после письменного подтверждения его личности сопровождающим. Сопровождающий в присутствии организатора вне аудитории-дежурного на входе, уполномоченного представителя 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.

Пронес лекарственного средства

В случае, если обучающемуся необходимо пронести лекарственное средство, он должен предъявить организатору вне аудитории-дежурному на входе медицинскую справку (на справке должны стоять штамп и печать медицинской организации, а также подпись и печать врача). Организатор вне аудитории-дежурный на входе должен через организатора вне аудитории-дежурного на этаже пригласить медицинского работника ППЭ, который должен подтвердить, что проносимое лекарственное средство соответствует назначению врача.

Неявка всех распределенных в ППЭ участников ГИА-9 более чем на 2 часа

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ГИА-9 более чем на 2 часа от начала проведения экзамена (10.00 по местному времени), уполномоченный представитель ГЭК по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ.

Удаление с экзамена участника ГИА-9

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

В этом случае организатор в аудитории через организатора вне аудитории приглашает в кабинет уполномоченного представителя ГЭК. Уполномоченный представитель предлагает обучающемуся сдать экзаменационные материалы и пройти с ним в Штаб (при этом 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).

В Штабе ППЭ уполномоченный представитель 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 уполномоченному представителю ГЭК, другой – участнику ГИА-9.

Уполномоченный представитель ГЭК, руководитель ППЭ и ответственный организатор в аудитории составляют служебные записки по факту удаления участника ГИА-9.

В случае удаления с экзамена обучающийся имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9.

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 уполномоченного представителя ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при согласии обучающегося досрочно завершить экзамен уполномоченный представитель 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 уполномоченному представителю 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. 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.

Подача обучающимся апелляции о нарушении порядка проведения ГИА-9

При подаче обучающимся апелляции о нарушении порядка проведения ГИА-9 руководитель ППЭ должен содействовать уполномоченному представителю ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии.

Замена индивидуальных комплектов

В случае обнаружения брака или некомплектности экзаменационных материалов, несоответствия номеров на бланках ответов и на листах КИМ надо полностью заменить ИК ОГЭ (факт замены фиксируется в служебной записке, 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 штабе ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК. Вскрытие резервного доставочного спецпакета с ИК ОГЭ происходит в аудитории. После выдачи необходимого количества ИК остальные ИК

из резервного доставочного спецпакета остаются в аудитории. По факту выдачи резервного доставочного спецпакета составляется служебная записка.

Технический сбой при проведении экзамена по информатике и ИКТ

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. Время начала и конца вынужденного перерыва в работе учащегося фиксируется в служебной записке. Общее время, отведенное на выполнение участником работы, должно быть увеличено на время вынужденного перерыва. Если вынужденный перерыв в работе участника ГИА-9 составляет более 30 минут (о чем сообщается руководителю ППЭ), то данный обучающийся подает апелляцию о нарушении порядка проведения экзамена и сдает экзамен в резервные сроки. По данному факту технический специалист и ответственный организатор в аудитории пишут служебные записки.

Обо всех особых ситуациях уполномоченный представитель ГЭК должен незамедлительно сообщать в департамент образования.

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

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, обучающимися на дому и т.д.
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	2 ч (120 мин)	3 ч 30 мин (210 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 (120 мин)	3 ч 30 мин (210 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

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	Непрограммируемый калькулятор (могут принести с собой) Лабораторное оборудование	
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
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 7,8 и 9 кл.	
Литература	Полные тексты художественных произведений и сборники лирики	

Кодировка учебных предметов ГВЭ и продолжительность выполнения экзаменационной работы

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 30 мин (150 мин)	4 ч (240 мин)
60	Немецкий язык	2 ч 30 мин (150 мин)	4 ч (240 мин)
61	Французский язык	2 ч 30 мин (150 мин)	4 ч (240 мин)
62	Обществознание	3 ч 30 мин (210 мин)	5 ч (300 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

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)	
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.	
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	участники ГВЭ без ОВЗ обучающиеся с нарушениями опорно-двигательного аппарата слабослышащие обучающиеся позднооглохшие обучающиеся	Сочинение
200-ые номера	К	глухие обучающиеся обучающиеся с задержкой психического развития обучающиеся с тяжёлыми нарушениями речи	Сочинение
300-ые номера	С	слепые обучающиеся слабовидящие и поздноослепшие обучающиеся, владеющие шрифтом Брайля	Сочинение
400-ые номера	А	участники ГВЭ без ОВЗ обучающиеся с нарушениями опорно-двигательного аппарата слабослышащие обучающиеся позднооглохшие обучающиеся	Изложение (сжатое)
500-ые номера	К	глухие обучающиеся обучающиеся с задержкой психического развития обучающиеся с тяжёлыми нарушениями речи	Изложение (сжатое или подробное)
600-ые номера	С	слепые обучающиеся слабовидящие и поздноослепшие обучающиеся, владеющие шрифтом Брайля	Изложение (сжатое)
700-ые номера		обучающиеся 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	все участники ГВЭ за исключением участников с задержкой психического развития
200-ые номера	К	участники ГВЭ с задержкой психического развития
300-ые номера	С	слепые обучающиеся, слабовидящие и поздноослепшие обучающиеся, владеющие шрифтом Брайля

ОГЭ. Краткая инструкция для руководителя ППЭ

Время	Действие
не позднее 8:00	Прибыть в ППЭ
не позднее 8:30	Получить сейф-пакет с ЭМ от уполномоченного представителя ГЭК в Штабе ППЭ
	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 организаторам вне аудитории – 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 аудиториях ОГЭ и распределить организаторов вне аудитории по местам дежурства, заполнив в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» соответствующие столбцы Провести инструктаж по процедуре проведения экзамена. Проинформировать о распределении по аудиториям и местам дежурства, а также о назначении ответственных организаторов в аудиториях. Выдать работникам ППЭ: организатору вне аудитории - дежурному на входе: - ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации» (3 экземпляра) - ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 по алфавиту» (2 экземпляра) - ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» - инструкцию для организатора вне аудитории ответственному организатору в аудитории: - 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-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ» - инструкцию для организатора в аудитории - сценарий проведения инструктажа в аудитории ППЭ для участников ОГЭ по соответствующему учебному предмету - бумагу 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 ОГЭ - форму ИКТ-5.1 «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории» организатору вне аудитории - дежурному на этаже – инструкцию для организатора вне аудитории

	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 <i>копии выписок из протоколов ГЭК о создании специальных условий для участников ГИА-9</i> организатору вне аудитории - дежурному на этаже при проведении экзамена по литературе – список произведений необходимых для выполнения заданий КИМ по литературе для передачи библиотекарю специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ при проведении экзамена по физике в форме ОГЭ: - инструкцию для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ - заполненный бланк «Характеристика лабораторного оборудования» (2 экземпляра) - журнал инструктажа по правилам безопасности труда техническому специалисту 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 № 19 в электронном виде; - флэш-накопитель для копирования файлов с выполненными заданиями по информатике и ИКТ
не позднее 9:05	Направить работников ППЭ на рабочие места
не ранее 9:15	Дать указание начать организованный вход участников ГИА-9 и лиц, имеющих право присутствовать в день экзамена в ППЭ
не позднее 9:45	Выдать: ответственному организатору в аудитории по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»: - доставочные спецпакеты с ИК ОГЭ - дополнительные бланки ответов № 2 ОГЭ - комплект возвратных спецпакетов (2 пакета на каждую аудиторию) - CD-диск с цифровой аудиозаписью текста изложения (на экзамене по русскому языку) - CD-диск с заданиями по аудированию (на письменной части экзамена по иностранному языку) общественному наблюдателю – форму ППЭ-9-18 «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ»
в 10:00	Дать указание начать инструктаж
во время экзамена	Осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, также решать все возникающие вопросы
не позднее 15 мин после окончания экзамена в аудитории	Принять: от ответственного организатора в аудитории: - запечатанный возвратный спецпакет с бланками ответов №1 - запечатанный возвратный спецпакет с бланками ответов №2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2 - использованные КИМ ОГЭ - замененные ИК ОГЭ - неиспользованные доставочные спецпакеты с ИК ОГЭ - неиспользованные ИК ОГЭ, заложенные обратно в доставочный спецпакет, в котором они были доставлены в аудиторию - неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 ОГЭ - неиспользованные комплекты возвратных спецпакетов - 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» - CD-диск с цифровой аудиозаписью текста изложения (на экзамене по русскому языку) - CD-диск с заданиями по аудированию (на письменной части экзамена по иностранному языку) - форму ИКТ-5.1 «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории» (при проведении экзамена по информатике и ИКТ) - служебные записки (при наличии) от организатора вне аудитории: - ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации» - ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» <i>от технического специалиста при проведении экзамена по информатике и ИКТ – флеш-накопитель с файлами выполненных заданий по информатике и ИКТ;</i> <i>от специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ при проведении экзамена по физике заполненный бланк «Характеристика лабораторного оборудования» (1 экземпляр).</i> Проверить правильность заполнения информации на возвратных спецпакетах с бланками ответов № 1 и № 2 участников ОГЭ
	Заполнить: - ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» - 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 в ППЭ» <i>Заполнить форму ИКТ-5.3 «Акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ» и запечатать вместе с флэш-накопителем с файлами выполненных заданий по информатике и ИКТ и формами ИКТ-5.1 в возвратный спецпакет, для съёмного носителя с ответами обучающихся.</i> Принять у медицинского работника оформленный соответствующим образом медицинский журнал. Принять у общественного наблюдателя заполненную форму ППЭ-9-18 «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-9-18 «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ»). Передать все необходимые материалы по форме ППЭ-9 14-01ОГЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов ОГЭ в ППЭ»
не позднее чем через 1 час 30 мин после окончания экзамена в ППЭ	Начать упаковку ЭМ для передачи в РЦОИ: - заложить в новый сейф-пакет со вставленной адресной биркой: запечатанные возвратные спецпакеты с бланками ответов № 1 и № 2 участников ОГЭ <i>возвратный спецпакет с флэш-накопителем с файлами выполненных заданий по информатике и ИКТ, -</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; - заложить 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); - заложить 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, служебными записками (при наличии), –
и запечатать сейф-пакет скотчем. В окошке использованного сейф-пакета остается старая адресная бирка.

Передать:

уполномоченному представителю ГЭК – запечатанный сейф-пакет для доставки в РЦОИ

руководителю образовательной организации, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу), экзаменационные материалы, подлежащие хранению в образовательной организации:

- ППЭ-05-01, ППЭ-06-01, ППЭ-06-02 – списки участников экзамена
- запечатанные конверты с использованными черновиками
- неиспользованные дополнительные бланки ответов №2 ОГЭ
- *заполненный бланк «Характеристика комплектов оборудования»*
- *список произведений необходимых для выполнения заданий КИМ по литературе,* –
а также таблички с номерами аудиторий, помещения и оборудование.

Приложение 3 к инструкции
для руководителя ППЭ

ГВЭ. Краткая инструкция для руководителя ППЭ	
Время	Действие
не позднее 8:00	Прибыть в ППЭ
не позднее 8:30	Получить от уполномоченного представителя ГЭК сейф-пакет с ЭМ 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 организаторам вне аудитории – 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 аудиториях ГВЭ и распределить организаторов вне аудитории по местам дежурства, заполнив в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» соответствующие столбцы Провести инструктаж по процедуре проведения экзамена. Проинформировать о распределении по аудиториям и местам дежурства, а также о назначении ответственных организаторов в аудиториях. Выдать работникам ППЭ: организатору вне аудитории – дежурному на входе: - ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации» (3 экземпляра) - ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 по алфавиту» (2 экземпляра) - ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» - инструкцию для организатора вне аудитории ППЭ при проведении ГИА-9 ответственному организатору в аудитории: - ППЭ-05-01 ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (2 экземпляра) - ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» - ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» - ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ» - инструкцию для организатора в аудитории (ГВЭ) - сценарий проведения инструктажа в аудитории ППЭ для участников ГВЭ по соответствующему учебному предмету - бумагу 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 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 <i>копии выписок из протоколов ГЭК о создании специальных условий для участников ГИА-9</i> организатору вне аудитории-дежурному на этаже при проведении экзамена по литературе – список произведений необходимых для выполнения заданий КИМ по литературе для передачи библиотекарю техническому специалисту при проведении экзамена по информатике и ИКТ: - инструкцию для технического специалиста при проведении экзамена по информатике и ИКТ - пароль для открытия архива с экзаменационными заданиями № 13 в электронном виде; - флэш-накопитель для копирования файлов с выполненными заданиями по информатике и ИКТ
не позднее 9:05	Направить работников ППЭ на рабочие места
не ранее 9:15	Дать указание начать организованный вход участников ГИА-9 и лиц, имеющих право присутствовать в день экзамена в ППЭ
не позднее 9:45	Выдать: ответственному организатору в аудитории по форме ППЭ-14-02 ГВЭ «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»: - доставочные спецпакеты с комплектами бланков ГВЭ - доставочный спецпакет с комплектами КИМ ГВЭ - дополнительные бланки ответов ГВЭ - комплект возвратных спецпакетов (по два пакета на каждую аудиторию); общественному наблюдателю – форму ППЭ-9-18 «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ»
в 10:00	Дать указание начать инструктаж
во время проведения экзамена	Руководитель ППЭ совместно с уполномоченным представителем ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена , проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, также решать все возникающие вопросы
не позднее 15 мин после окончания экзамена в аудитории	Принять: от ответственного организатора в аудитории: - запечатанный возвратный спецпакет с бланками регистрации - запечатанный возвратный спецпакет с бланками ответов - 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, заложенные обратно в доставочный спецпакет, в котором они были доставлены в аудиторию - неиспользованные комплекты 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» служебные записки (при наличии); от организатора вне аудитории: - ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации»; - ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9»; <i>от технического специалиста при проведении экзамена по информатике и ИКТ – флэш-накопитель с файлами выполненных заданий по информатике и ИКТ</i> Проверить правильность заполнения информации на возвратных спецпакетах с бланками регистрации и бланками ответов участников ГВЭ Заполнить: - ППЭ-14-02 ГВЭ «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» - ППЭ 13-01 ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ» - ППЭ-9 14-01 ГВЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов ГВЭ в ППЭ». Принять у медицинского работника оформленный соответствующим образом медицинский журнал. Принять у общественного наблюдателя заполненную форму ППЭ-9-18 «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-9-18 «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ»). Передать все необходимые материалы по форме ППЭ-9 14-01 ГВЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов ГВЭ в ППЭ» уполномоченному представителю ГЭК
не позднее чем через 1 час 30 мин после окончания экзамена в ППЭ	Начать упаковку ЭМ для передачи в РЦОИ: - заложить в новый сейф-пакет со вставленной адресной биркой: запечатанные возвратные спецпакеты с бланками регистрации и бланками ответов участников ГВЭ <i>возвратный спецпакет с флэш-накопителем с файлами выполненных заданий по информатике и ИКТ), -</i> и запечатать его; - сформировать в пачку экзаменационные материалы в соответствии с перечнем, приведенным 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; - заложить 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); - заложить 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, служебными записками (при наличии), – и запечатать сейф-пакет скотчем. В окошке использованного сейф-пакета остается старая адресная бирка. Передать: уполномоченному представителю ГЭК – запечатанный сейф-пакет для доставки в РЦОИ; руководителю образовательной организации, на базе которой был

	организован ППЭ (или уполномоченному им лицу), экзаменационные материалы, подлежащие хранению в образовательной организации: - списки участников экзамена – формы ППЭ-05-01 ГВЭ, ППЭ-06-01 (хранятся до 01 сентября текущего года); - запечатанные конверты с использованными черновиками (хранятся в течение месяца после соответствующего экзамена); <i>список произведений необходимых для выполнения заданий КИМ по литературе, – а также таблички с номерами аудиторий, помещения и оборудование</i>
--	--

**Список
произведений, по которым могут формулироваться задания КИМ при
проведении ГИА-9 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 Ее 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	«Записки охотника», сборник повестей (обязательно в сборнике должны быть повести: «Ася», «Первая любовь», «Вешние воды»)
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	Рассказ «Мальчик и Христа на ёлке», 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.	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.	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

1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
2. Паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (заграничный);
3. Дипломатический паспорт;
4. Служебный паспорт;
5. Удостоверение личности военнослужащего;
6. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта.

Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан

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 гражданина¹;
2. Разрешение на временное проживание;
3. Вид на жительство;
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

1. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
2. Вид на жительство;
3. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства².

Документы, удостоверяющие личность беженцев

1. Удостоверение беженца.
2. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании гражданина беженцем на территории Российской Федерации.

¹ Пункт 1 статьи 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

² Пункт 2 статьи 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Особенности проведения экзаменов

Учебный предмет	Особенности проведения экзамена в аудитории
Русский язык	При проведении ОГЭ по русскому языку в экзамен включается изложение. Для воспроизведения текста изложения используется аудиозапись на электронном носителе (входит в комплект ЭМ). Аудитории, выделяемые для проведения экзамена по русскому языку, оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей. Для написания изложения технические специалисты или организаторы настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем обучающимся. Аудиозапись прослушивается обучающимися дважды с перерывом в 3-4 минуты, в течение которых обучающиеся работают с черновиком. После повторного прослушивания организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи, а участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы. Опоздавшие обучающиеся допускаются в аудиторию только после завершения прослушивания аудиозаписи участниками в аудитории (после второго прослушивания). Участникам ОГЭ на экзамене предоставляются орфографические словари, которыми участники ОГЭ пользуются при выполнении всех частей работы.
Литература	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 (рекомендовано ознакомиться с Приложением 2 «Список произведений, по которым могут формулироваться задания КИМ по литературе основного государственного экзамена», представленным в Спецификации КИМ для проведения в 2018 году ОГЭ по литературе). Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому экзаменуемому. Экзаменуемые по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги (среди книг, принесенных в аудиторию до начала экзамена, нет произведений современной художественной литературы второй половины XX века. Через 20 минут после начала работы те, кому будут нужны данные произведения, должны назвать их организатору, после чего организаторы вне аудитории принесут эти произведения в аудиторию). При проведении экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у обучающегося не возникало возможности работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам. Организатор обеспечивает равные условия доступа к художественным текстам для всех участников экзамена.
Иностранный язык (письменная часть)	При проведении ОГЭ по иностранным языкам в экзамен включается раздел «Аудирование», все задания которого записаны на аудионоситель. Аудитории, выделяемые для проведения раздела «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей. Для выполнения заданий раздела «Аудирование» технические специалисты или организаторы настраивают средство

	воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем обучающимся. Аудиозапись прослушивается обучающимися дважды. Между первым и вторым воспроизведением текста – пауза, которая предусмотрена при записи. Остановка и повторное воспроизведение аудиозаписи запрещаются. После завершения второго воспроизведения текста организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи, а участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.
Физика	В КИМ по физике включено экспериментальное задание № 23, выполняемое на реальном лабораторном оборудовании. 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, а также на основе комплектов «ГИА-лаборатория». 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 приготовленных для проведения экзамена комплектов оборудования ответственный за подготовку аудитории вместе с руководителем ППЭ заполняет бланк «Характеристика комплектов оборудования», который в день экзамена передается специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ присутствует на экзамене в каждой аудитории, он проводит перед экзаменом инструктаж обучающихся по технике безопасности, следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы обучающихся с лабораторным оборудованием. Лабораторное оборудование размещается в аудитории на специально выделенном столе. Выбор лабораторного оборудования, необходимого для выполнения экспериментального задания, каждый участник осуществляет самостоятельно, исходя из содержания экспериментального задания выполняемого им КИМ. Выдачу лабораторного оборудования осуществляет специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ. Обучающийся выполняет лабораторную работу за рабочим столом. ИК ОГЭ по физике состоит из бланка ответов № 1, бланка ответов № 2, специального дополнительного бланка ответов № 2 по физике с перечнем комплектов лабораторного оборудования, КИМ. После выполнения обучающимся экзаменационной работы при сборе экзаменационных материалов специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ: - проверяет наличие сведений о номере комплекта оборудования в бланке ответов № 2 или записи «Не выполнял задание № 23»; - если обучающийся выполнял задание № 23, вписывает в специальный дополнительный бланк ответов №2 по физике данного обучающегося характеристики соответствующего комплекта на основании таблицы «Характеристика комплектов

	оборудования».
Информатика и ИКТ	ОГЭ по информатике и ИКТ состоит из 2-х частей: письменной и практической (выполнение заданий № 19 и № 20 на компьютере). Рекомендуется проведение обеих частей в одной аудитории. Число рабочих мест, оборудованных компьютером, должно соответствовать числу участников экзамена в аудитории. Один компьютер должен быть резервным. Задание 20 части 2 дается в двух вариантах по выбору обучающегося: - первый вариант задания предусматривает разработку алгоритма для исполнителя «Робот» (рекомендуется использование учебной среды исполнителя «Робот». В качестве такой среды может использоваться, например, учебная среда разработки «Кумир», разработанная в НИИСИ РАН (http://www.niisi.ru/kumir), или любая другая среда, позволяющая моделировать исполнителя «Робот». В случае если синтаксис команд исполнителя в используемой среде отличается от того, который дан в задании, допускается внесение изменений в текст задания в части описания исполнителя «Робот». При отсутствии учебной среды исполнителя «Робот» решение задания записывается в простом текстовом редакторе); - второй вариант задания предусматривает запись алгоритма на изучаемом языке программирования (если изучение темы «Алгоритмизация» проводится с использованием языка программирования). В этом случае для выполнения задания необходима система программирования, используемая при обучении. Выполнением каждого задания части 2 является отдельный файл, подготовленный в соответствующей программе (текстовом редакторе или электронной таблице). Участники экзамена сохраняют данные файлы в каталоге под именами, указанными организаторами экзамена (техническим специалистом). В бланки ответов (после выполнения работы на компьютере) вписываются наименования файлов с выполненными заданиями, включающими в себя уникальный номер (номер КИМ).

ГИА-9

Индивидуальный возвратный спецпакет

(для обучающихся, отказавшихся от предоставления персональных данных)

(код предмета)		(название предмета)			(дата экз.: число – месяц – год)		

IIIЭ

MCY

Наименование ОО

Аудитория

Фамилия

Имя

Отчество

[illegible]

Ответственный организатор в аудитории

(подпись)

(ФИО)

Материалы сдал

_____. _____. _____.
(дата)

_____. _____. _____.
час _____ мин
(время)

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 иностранному языку)

1. Общие положения

1.1 Организаторы в аудитории назначаются приказом Департамента образования Ярославской области по согласованию с государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК).

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.

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 ГИА-9;

- правила заполнения ведомостей, протоколов, актов и служебных документов в аудитории.

1.6 Организаторы в аудитории узнают о месте расположения ППЭ, в который они направляются, 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.

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 08.30** 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);

- 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, антитеррористический и противопожарной безопасности;

- **не позднее 09.05** получить у руководителя ППЭ следующие материалы:

форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

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

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

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
инструкцию для организаторов в аудитории ППЭ при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ;

сценарий проведения инструктажа для участников ОГЭ по соответствующему учебному предмету в аудитории ППЭ;

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);

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;

- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;

- разложить на рабочие места участников черновики (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	Номер варианта		
7 6		Номер Буква					
Код предмета	Название предмета	Подпись участника		Номер КИМ			

Код образовательной организации	Наименование образовательной организации

Организатор должен записать:

дату проведения экзамена: ДД-ММ-ГГ. Например: 03-06-18;

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 ранее 09.15** организатор в аудитории должен спуститься за участниками экзамена, чтобы встретить обучающихся и проводить их в аудиторию;

- **не позднее 09.45** получить у руководителя ППЭ ЭМ:

доставочные спецпакеты с ИК ОГЭ;

дополнительные бланки ответов № 2 ОГЭ;

комплект возвратных спецпакетов (2 пакета на аудиторию);

CD-диск с цифровой аудиозаписью текста изложения (на экзамене по русскому языку);

CD-диск с заданиями по аудированию (на письменной части экзамена по иностранному языку).

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 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) обучающиеся могут взять с собой на экзамен:

- по математике – линейку;
- по химии – непрограммируемый калькулятор;
- по физике – непрограммируемый калькулятор;
- по географии – непрограммируемый калькулятор и линейку;
- 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 10.00 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.

Затем 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. Каждый ИК ОГЭ состоит из: бланка ответов № 1, бланка ответов № 2, КИМ (на экзамене по физике – бланка ответов № 1, бланка ответов № 2, специального дополнительного бланка ответов № 2 по физике с перечнем комплектов лабораторного оборудования, КИМ). В случае обнаружения брака или некомплектности экзаменационных материалов, несоответствия номеров на бланках ответов и на листах КИМ надо полностью заменить ИК ОГЭ (факт замены фиксируется в служебной записке, 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. Резервный доставочный спецпакет ответственный организатор в аудитории получает у руководителя ППЭ в штабе ППЭ в присутствии уполномоченного представителя 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;

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

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 номера варианта и номера КИМ в бланках ответов и самом КИМ;

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

2.5 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 черновиков, оставленных участником ОГЭ на рабочем столе. Так же проследить, чтобы при выходе из аудитории обучающийся оставил на столе письменные принадлежности;

- в случае предъявления участником экзамена претензии по содержанию задания своего КИМ зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

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). В случае проведения ОГЭ по русскому языку и иностранному языку (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).

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

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

В Штабе ППЭ уполномоченный представитель 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;
- поставить соответствующую метку:
 - в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
 - в бланке ответов № 1 данного обучающегося.

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 сопроводит этого обучающегося к медицинскому работнику и пригласит уполномоченного представителя ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при согласии обучающегося досрочно завершить экзамен уполномоченный представитель 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;
- поставить соответствующую метку:
 - в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
 - в бланке ответов № 1 данного обучающегося.

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

- убедиться, что обе стороны основного бланка ответов № 2 полностью заполнены (в противном случае ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут);
- заполнить регистрационную часть дополнительного бланка ответов № 2, не забыв проставить порядковый номер листа в соответствующем поле бланка, учитывая, что основной бланк ответов № 2 это лист № 1;
- выдать обучающемуся дополнительный бланк ответов № 2.

2.10 Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у него 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 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, дополнительные бланки ответов № 2 (если они выдавались);

использованные комплекты КИМ;

использованные черновики;

(на экзамене по физике – бланки ответов № 1, бланки ответов № 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).

Причем, ответственный организатор должен:

- **проверить** **вписал** ли обучающийся **номер** использованного комплекта лабораторного оборудования в бланк ответов № 2 или **сделал** ли запись «**Не выполнял задание №23**»;

- если обучающийся выполнял задание №23, **проконтролировать**, чтобы специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ **вписал состав комплекта**, использованного обучающимся, в специальный дополнительный бланк ответов № 2 с перечнем комплектов оборудования;

- **проставить** в специальном дополнительном бланке ответов № 2 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**);

- поставить прочерк «Z» на незаполненных полях бланков ответов № 2 (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2;

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

- пересчитать бланки ответов ОГЭ и запечатать их в возвратные спецпакеты.

При этом:

бланки ответов № 1 (включая бланки удаленных и досрочно завершивших экзамен по объективным причинам участников) – в один возвратный спецпакет,

бланки ответов № 2, в том числе и дополнительные бланки ответов № 2 (включая бланки удаленных и досрочно завершивших экзамен по объективным причинам участников) – в другой. Важно, чтобы дополнительный бланк ответов № 2 размещался за соответствующим основным бланком ответов № 2 (*при проведении экзамена по физике – бланки ответов № 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. Кроме этого заложить в этот же пакет заполненный бланк «Характеристика лабораторного оборудования»).*

При упаковке бланков запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных возвратных спецпакетов;

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 комплекты КИМ;

замененные ИК ОГЭ;

неиспользованные доставочные спецпакеты с ИК ОГЭ;

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

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 ОГЭ;

неиспользованные комплекты возвратных спецпакетов;

использованные черновики, запечатанные в заранее подготовленный конверт;

неиспользованные черновики;

CD-диск с цифровой аудиозаписью текста изложения (на экзамене по русскому языку);

CD-диск с заданиями по аудированию (на письменной части экзамена по иностранному языку).

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» (2 экземпляра);

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

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

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

служебные записки (при наличии).

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

Кодировка учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	01	Немецкий язык	10
Математика	02	Французский язык	11
Физика	03	Обществознание	12
Химия	04	Испанский язык	13
Информатика и ИКТ	05	Литература	18
Биология	06	Английский язык (устная часть экзамена)	29
История	07	Немецкий язык (устная часть экзамена)	30
География	08	Французский язык (устная часть экзамена)	31
Английский язык	09	Испанский язык (устная часть экзамена)	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.
Русский язык	3 ч 55 мин (235 мин)	5 ч 25 мин (325 мин)
Математика		
Литература		
Физика	3 ч (180 мин)	4 ч 30 мин (270 мин)
Биология		
Обществознание		
История		
Информатика и ИКТ	2 ч 30 мин (150 мин)	4 ч (240 мин)
Химия	2 ч (120 мин)	3 ч 30 мин (210 мин)
География		
Иностранные языки (письменная часть)		
Иностранные языки (устная часть)	15 минут	45 минут

Перечень средств обучения и воспитания, разрешенных при проведении экзамена

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	Непрограммируемый калькулятор (могут принести с собой) Лабораторное оборудование	
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
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 7,8 и 9 кл.	
Литература	Полные тексты художественных произведений и сборники лирики	

Краткая инструкция для организатора в аудитории ОГЭ	
не позднее 8:30	Прибыть в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного за регистрацию работников ППЭ
	Получить у руководителя ППЭ информацию: - о распределении по аудиториям ППЭ; - о назначении ответственных организаторов в аудитории. Пройти краткий инструктаж по процедуре проведения экзамена. Получить у руководителя ППЭ: - 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-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»; - инструкцию для организатора и сценарий проведения инструктажа; - черновики; - ППЭ-9 11-01 «Сопроводительный бланк к экзаменационным материалам, полученным из аудиторий»; - памятку с информацией о сроках ознакомления участников ГИА-9 с результатами экзамена; - конверт для упаковки использованных черновиков; - табличку с номером аудитории.
не позднее 9:05	Пройти в аудиторию и приступить к своим обязанностям: - 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 9:15	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
не позднее 9:45	Получить у руководителя ППЭ: - доставочные спецпакеты с ИК ОГЭ; - дополнительные бланки ответов № 2 ОГЭ; - комплект возвратных спецпакетов (2 пакета на каждую аудиторию); <i>CD-диск с цифровой аудиозаписью текста изложения (на экзамене по русскому языку);</i> <i>CD-диск с заданиями по аудированию (на письменной части экзамена по иностранному языку)</i>
в 10:00	Начать инструктаж. Во время проведения второй части инструктажа: - 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; - зафиксировать на доске время начала и окончания экзамена;
во время проведения экзамена	Во время проведения экзамена: - 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)
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), отметить неявку в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»
конец экзамена	По окончании экзамена организатор должен: - объявить, что экзамен окончен; - собрать с рабочих мест участников ОГЭ в организованном порядке под роспись (форма ППЭ-05-02): бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2; использованные комплекты КИМ; использованные черновики; - поставить прочерк «Z» на незаполненных полях бланков ответов № 2 (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2; - пересчитать бланки ответов ОГЭ и запечатать их в соответствующие возвратные спецпакеты. При этом: - бланки ответов № 1 – в один возвратный спецпакет; - бланки ответов № 2, в том числе и доп. бланки ответов № 2 – в другой (дополнительный бланк ответов № 2 необходимо размещать за соответствующим основным бланком ответов № 2). - пересчитать и сложить в пачку: использованные комплекты КИМ; замененные ИК ОГЭ; неиспользованные доставочные спецпакеты с ИК ОГЭ; неиспользованные ИК ОГЭ, заложенные обратно в доставочный спецпакет, в котором ИК были доставлены в аудиторию; неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 ОГЭ; неиспользованные комплекты возвратных спецпакетов; использованные черновики, запечатанные в заранее подготовленный конверт; неиспользованные черновики; <i>CD-диск с цифровой аудиозаписью текста изложения (на экзамене по русскому языку);</i> <i>CD-диск с заданиями по аудированию (на письменной части экзамена по иностранному языку).</i> К собранным материалам приложить форму ППЭ-9 11-01, отметив в нем соответствующее количество передаваемых материалов; - заполнить до конца ППЭ-05-02 «Протокол проведения ОГЭ в аудитории»
не позднее 15 мин после окончания экзамена в аудитории	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»; <i>форму ИКТ-5.1 (на экзамене по информатике и ИКТ);</i> <i>CD-диск с цифровой аудиозаписью текста изложения (на экзамене по русскому языку);</i> <i>CD-диск с заданиями по аудированию (на письменной части экзамена по иностранному языку);</i> служебные записки (при наличии)

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

1. ОГЭ по русскому языку

При проведении ОГЭ по русскому языку в экзамен включается изложение. Для воспроизведения текста изложения используется аудиозапись на электронном носителе (входит в комплект ЭМ).

Аудитории, выделяемые для проведения экзамена по русскому языку, оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей.

Для написания изложения технические специалисты или организаторы настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем обучающимся. Аудиозапись прослушивается обучающимися дважды с перерывом в 3-4 минуты, в течение которых обучающиеся работают с черновиком. После повторного прослушивания организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи, а участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

Участникам ОГЭ на экзамене предоставляются орфографические словари, которыми участники ОГЭ пользуются при выполнении всех частей работы.

2. ОГЭ по иностранным языкам в письменной форме

При проведении ОГЭ по иностранным языкам в экзамен включается раздел «Аудирование», все задания которого записаны на аудионоситель.

Аудитории, выделяемые для проведения раздела «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей.

Для выполнения заданий раздела «Аудирование» технические специалисты или организаторы настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем обучающимся. Аудиозапись прослушивается обучающимися дважды. Между первым и вторым воспроизведением текста – пауза, которая предусмотрена при записи. Остановка и повторное воспроизведение аудиозаписи запрещаются. После завершения второго воспроизведения текста организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи, а участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

3. ОГЭ по физике

В КИМ по физике включено экспериментальное задание № 23, выполняемое на реальном лабораторном оборудовании.

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, а также на основе комплектов «ГИА-лаборатория».

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 приготовленных для проведения экзамена комплектов оборудования ответственный за подготовку аудитории вместе с руководителем ППЭ заполняет бланк «Характеристика комплектов оборудования», который в день экзамена передается специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ присутствует на экзамене в каждой аудитории, он проводит перед экзаменом инструктаж обучающихся по технике безопасности, следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы обучающихся с лабораторным оборудованием.

Лабораторное оборудование размещается в аудитории на специально выделенном столе.

Выбор лабораторного оборудования, необходимого для выполнения экспериментального задания, каждый участник осуществляет самостоятельно, исходя из содержания экспериментального задания выполняемого им КИМ.

Выдачу лабораторного оборудования осуществляет специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

Обучающийся выполняет лабораторную работу за рабочим столом.

ИК ОГЭ по физике состоит из бланка ответов № 1, бланка ответов № 2, специального дополнительного бланка ответов № 2 по физике с перечнем комплектов лабораторного оборудования, КИМ.

4. ОГЭ 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 с использованием специального ПО. На компьютерах заранее установлены знакомые обучающимся программы, а также размещен файл с электронной таблицей для выполнения задания № 19.

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

Выполнением каждого задания части 2 является отдельный файл, подготовленный в соответствующей программе (текстовом редакторе или электронной таблице). Участники экзамена сохраняют данные файлы на компьютере в каталоге под именами, указанными организаторами экзамена. Кроме того, обучающиеся вписывают в бланк ответов № 2 наименования файлов с выполненными заданиями, включающими в себя уникальный номер (номер КИМ).

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 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. Время начала и конца вынужденного перерыва в работе учащегося фиксируется в служебной записке. Общее время, отведенное на выполнение участником работы, должно быть увеличено на время вынужденного перерыва. Если вынужденный перерыв в работе участника ГИА-9 составляет более 30 минут (о чем сообщается руководителю ППЭ), то данный обучающийся подает апелляцию о нарушении порядка проведения экзамена и сдает экзамен в резервные сроки. По данному факту технический специалист и ответственный организатор в аудитории пишут служебные записки.

5. ОГЭ 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 (рекомендовано ознакомиться с Приложением 2 «Список произведений, по которым могут формулироваться задания КИМ по литературе основного государственного экзамена», представленным в Спецификации КИМ для проведения в 2018 году ОГЭ по литературе).

Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому экзаменуемому. Экзаменуемые по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги (среди книг, принесенных в аудиторию до начала экзамена, нет произведений современной художественной литературы второй половины XX века. Через 20 минут после начала работы те, кому будут нужны данные произведения, должны назвать их организатору, после чего организаторы вне аудитории принесут эти произведения в аудиторию). При проведении экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у обучающегося не возникало возможности работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам. Организатор обеспечивает равные условия доступа к художественным текстам для всех участников экзамена.

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 по согласованию с государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК).

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.

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 Организаторы в аудитории узнают о месте расположения ППЭ, в который они направляются, 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.

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 08.30** 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 09.05** получить у руководителя ППЭ следующие материалы:

форму ППЭ-05-01 ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

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

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

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

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

сценарий проведения инструктажа для участников ГВЭ по соответствующему учебному предмету в аудитории ППЭ;

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

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;
- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы **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)
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: 03-06-18;

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 ранее 09.15** организатор в аудитории должен спуститься за участниками экзамена, чтобы встретить их и проводить в аудиторию;

- **не позднее 09.45** получить у руководителя ППЭ экзаменационные материалы:

доставочные спецпакеты с комплектами бланков ГВЭ;

доставочные спецпакеты с комплектами КИМ ГВЭ;

дополнительные бланки ответов ГВЭ;

комплект возвратных спецпакетов (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 (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 – 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 10.00 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.

Затем ответственный организатор в аудитории должен приступить ко второй части инструктажа обучающихся, в процессе проведения которой:

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

- **вскрыть** доставочные спецпакеты;

- **раздать** всем участникам экзамена сначала комплекты бланков ГВЭ (каждый комплект состоит из бланка регистрации и бланка ответов), а затем тексты экзаменационной работы (на экзамене по русскому языку (сочинение) тексты не выдаются), следя, чтобы комплекты бланков не были разъединены;

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

тексты КИМ ГВЭ (на всех экзаменах, кроме экзамена по русскому языку);

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 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, 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 уполномоченного представителя 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 – автора и название текста для изложения, а также 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 выпускника:**

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 3 раза с перерывом в 2,5-3 минуты;

(для глухих, позднооглохших и слабослышащих обучающихся, участников ГИА-9 с задержкой психического развития, с тяжелыми нарушениями речи текст для изложения зачитается 2 раза с интервалом 2,5-3 мин, а затем выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут).

2.6 После начала выполнения экзаменационной работы организатор в аудитории должен:

- на экзамене по русскому языку проверить наличие в бланках ответов записи о виде изложения (подробное или сжатое), если обучающиеся пишут изложение, или темы сочинения, если обучающиеся пишут 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;

- в случае предъявления участником экзамена претензии по содержанию задания экзаменационной работы, зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию номере варианта экзаменационной работы, задании и содержании замечания).

2.7 При установлении факта наличия и (или) использования выпускником средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения ГИА-9 или иного нарушения установленного порядка проведения экзамена данный обучающийся удаляется с экзамена уполномоченным представителем ГЭК.

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

В Штабе ППЭ уполномоченный представитель 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;

- поставить соответствующую метку:

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

в бланке регистрации данного обучающегося.

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 уполномоченного представителя ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения

медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при его согласии досрочно завершить экзамен уполномоченный представитель 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»;

в бланке регистрации данного обучающегося.

2.9 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.

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

2.11 В случае если организатору необходимо выйти из аудитории, он должен пригласить в аудиторию на время своего отсутствия организатора вне аудитории.

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

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:

бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные бланки ответов;

использованные тексты экзаменационной работы 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;

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

- пересчитать бланки ГВЭ и запечатать их в возвратные спецпакеты.

При этом:

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

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 возвратных спецпакетов;

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 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, заложенные обратно в доставочный спецпакет, в котором они были доставлены в аудиторию;

неиспользованные комплекты 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.

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).

2.16 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 учебного предмета	ГВЭ (письменный экзамен)	
	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами, обучающихся на дому и т.д.
Русский язык	3ч 55 мин (235 мин)	5ч 25 мин (325 мин)
Математика		
Физика	2 ч 30 мин (150 мин)	4ч (240 мин)
Химия		
География		
Информатика и ИКТ		
Иностранные языки		
История		
Биология	3 ч (180 мин)	4ч 30 мин (270 мин)
Литература		
Обществознание	3 ч 30 мин (210 мин)	5ч (300 мин)

**Перечень средств обучения и воспитания, разрешенных при
проведении экзамена**

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)	
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.	
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	участники ГВЭ без ОВЗ обучающиеся с нарушениями опорно-двигательного аппарата слабослышащие обучающиеся позднооглохшие обучающиеся	Сочинение
200-ые номера	К	глухие обучающиеся обучающиеся с задержкой психического развития обучающиеся с тяжёлыми нарушениями речи	Сочинение
300-ые номера	С	слепые обучающиеся слабовидящие и поздноослепшие обучающиеся, владеющие шрифтом Брайля	Сочинение
400-ые номера	А	участники ГВЭ без ОВЗ обучающиеся с нарушениями опорно-двигательного аппарата слабослышащие обучающиеся позднооглохшие обучающиеся	Изложение (сжатое)
500-ые номера	К	глухие обучающиеся обучающиеся с задержкой психического развития обучающиеся с тяжёлыми нарушениями речи	Изложение (сжатое или подробное)
600-ые номера	С	слепые обучающиеся	Изложение

		слабовидящие и поздноослепшие обучающиеся, владеющие шрифтом Брайля	(сжатое)
700-ые номера		обучающиеся 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	все участники ГВЭ за исключением участников с задержкой психического развития
200-ые номера	К	участники ГВЭ с задержкой психического развития
300-ые номера	С	слепые обучающиеся, слабовидящие и поздноослепшие обучающиеся, владеющие шрифтом Брайля

Приложение 2 к Инструкции
для организатора в аудитории

Краткая инструкция для организатора в аудитории ГВЭ	
не позднее 8:30	Прибыть в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного за регистрацию работников ППЭ
	Получить у руководителя ППЭ информацию: - о распределении по аудиториям ППЭ; - о назначении ответственных организаторов в аудитории. Пройти краткий инструктаж по процедуре проведения экзамена. Получить у руководителя ППЭ: - ППЭ-05-01 ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (2 экземпляра); - ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»; - ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»; - ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»; - инструкцию для организатора и сценарий проведения инструктажа; - черновики; - 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 9:05	Пройти в аудиторию и приступить к своим обязанностям: - 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 ответов №1
не ранее 9:15	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
не позднее 9:45	Получить у руководителя ППЭ: - доставочные спецпакеты с комплектами бланков ГВЭ; - доставочные спецпакеты с комплектами КИМ ГВЭ; - дополнительные бланки ответов; - комплект возвратных спецпакетов (2 пакета на каждую аудиторию)
в 10:00	Начать инструктаж. Во время проведения второй части инструктажа: - продемонстрировать участникам целостность упаковки доставочных спецпакета с ИК ОГЭ и вскрыть его; - продемонстрировать участникам целостность доставочных спецпакетов и вскрыть их; - раздать всем участникам экзамена сначала комплекты бланков ГВЭ, а затем КИМ ГВЭ; - 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	Во время проведения экзамена: - 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 бланки ответов
за 15 мин до конца	Пересчитать оставшиеся (в том числе замененные ИК ОГЭ), отметить неявку в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»
конец экзамена	По окончании экзамена организатор должен: - объявить, что экзамен окончен; - собрать с рабочих мест участников ОГЭ в организованном порядке под роспись (форма ППЭ-05- 02 ГВЭ): - бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные бланки ответов; - использованные комплекты 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 возвратные спецпакеты. При этом: - бланки регистрации – в один возвратный спецпакет; - 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 комплекты КИМ ГВЭ; - замененные комплекты бланков ГВЭ; - замененные комплекты КИМ ГВЭ; - неиспользованные доставочные спецпакеты с комплектами бланков ГВЭ; - неиспользованные доставочные спецпакеты с комплектами КИМГВЭ; - неиспользованные комплекты КИМ ГВЭ, заложенные обратно в доставочный спецпакет, в котором они были доставлены в аудиторию; - неиспользованные дополнительные бланки ответов ГВЭ; - неиспользованные комплекты возвратных спецпакетов; - использованные черновики, запечатанные в заранее подготовленный конверт; - неиспользованные черновики. К собранным материалам приложить форму ППЭ-9 11-01, отметив в нем соответствующее количество передаваемых материалов; - заполнить до конца ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»
не позднее 15 мин после окончания экзамена в аудитории	Передать руководителю ППЭ упакованные материалы, а также: форму ППЭ-05-02 ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»; форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 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.

Предложенный для изложения текст читается организатором в аудитории трижды.

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.

Слабослышащим и позднооглохшим обучающимся, глухим обучающимся, участникам ГИА с задержкой психического развития, обучающимся по адаптированным основным образовательным программам, с тяжелыми нарушениями речи текст для изложения зачитывается организатором в аудитории дважды. Интервал между прочтениями текста для изложения составляет 2,5-3 минуты. В это время участники могут работать с черновиками. После второго чтения текста обучающимся предоставляется текст изложения для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения. По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст изложения и обучающиеся приступают к написанию изложения.

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 трех частей.

Часть 3 содержит 1 задание, которое выполняется на компьютере в среде электронных таблиц. На компьютерах заранее установлены знакомые обучающимся программы, а также размещен файл с электронной таблицей для выполнения задания № 13.

Задания части 1 и части 2 выполняются обучающимися без использования компьютеров и других технических средств.

Решением задания № 13 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.

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. Время начала и конца вынужденного перерыва в работе учащегося фиксируется в служебной записке. Общее время, отведенное на выполнение участником работы, должно быть увеличено на время вынужденного перерыва. Если вынужденный перерыв в работе участника ГИА-9 составляет более 30 минут (о чем сообщается руководителю ППЭ), то данный обучающийся подает апелляцию о нарушении порядка проведения экзамена и сдает экзамен в резервные сроки. По данному факту технический специалист и ответственный организатор в аудитории пишут служебные записки.

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 (рекомендовано ознакомиться с Приложением 2 «Список произведений, по которым могут формулироваться задания КИМ по литературе основного государственного экзамена», представленным в Спецификации КИМ для проведения в 2018 году ОГЭ по литературе).

Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому экзаменуемому. Экзаменуемые по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги (среди книг, принесенных в аудиторию до начала экзамена, нет произведений современной художественной литературы второй половины XX века. Через 20 минут после начала работы те, кому будут нужны данные произведения, должны назвать их организатору, после чего организаторы вне аудитории принесут эти произведения в аудиторию). При проведении экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у обучающегося не возникало возможности работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам. Организатор обеспечивает равные условия доступа к художественным текстам для всех участников экзамена.

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) по согласованию с государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК).

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 общеобразовательным программам..

1.5 Организаторы вне 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 вне аудитории.

1.6 Организаторы вне аудитории узнают о месте расположения ППЭ, в который они направляются, 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.

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), должны явиться в ППЭ в **08.00 по местному времени** и начать допуск лиц, привлекаемых к проведению экзамена. При этом ответственные за регистрацию работников ППЭ должны информировать соответствующие лица о необходимости оставить личные вещи, кроме разрешенных, в специально выделенном месте до входа в ППЭ. Допуск указанных лиц в ППЭ начинается после передачи 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);

- остальные организаторы вне аудитории должны явиться в ППЭ **не позднее 08.30.**

2.2 Организаторы вне аудитории должны:

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

- зарегистрироваться у ответственного за регистрацию работников ППЭ;

- получить у руководителя ППЭ информацию о распределении по местам дежурства;

- пройти краткий инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

- **не позднее 09.05** получить у руководителя ППЭ:

бейджи с соответствующей информацией;

организатор вне аудитории-дежурный на входе (далее – дежурный на входе):

форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации» – 3 экземпляра (один – для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ, другой – для передачи сопровождающим, а третий – остается на руках);

форму ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 по алфавиту» – 2 экземпляра (один – для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ, другой – остается на руках);

форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (2-3 экз.);

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 библиотечарю.

Затем все организаторы вне аудитории должны пройти на свои места дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

2.3 Не ранее 09.15 по указанию руководителя ППЭ 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;

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;

по географии – непрограммируемый калькулятор.

В случае если обучающемуся необходимо пронести лекарственное средство, он должен предъявить дежурному на входе медицинскую справку (на справке должны стоять штамп и печать медицинской организации, а также подпись и печать врача). Дежурный на входе должен пригласить медицинского работника ППЭ, который должен подтвердить, что проносимое лекарственное средство соответствует назначению врача.

В случае отказа участника ГИА-9 от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации) он не допускается в ППЭ. При этом сопровождающие несовершеннолетних обучающихся должны связаться с их родителями (законными представителями) для информирования о сложившейся ситуации. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ 21-1). Указанный акт подписывают руководитель ППЭ, уполномоченный представитель ГЭК и обучающийся, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается у уполномоченного представителя ГЭК для передачи в ГЭК, другой – у участника ГИА-9. Повторно к участию в ГИА-9 по данному учебному предмету в дополнительные сроки данные обучающиеся могут быть допущены только по решению ГЭК.

В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ. Сопровождающий в присутствии дежурного на входе, уполномоченного представителя 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. Дежурный на входе должен проинформировать организаторов в аудитории об участниках, явившихся в ППЭ без паспорта.

В случае опоздания обучающегося на экзамен, но не более чем на 2 часа от начала экзамена (10.00 по местному времени), он допускается в ППЭ, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА-9.

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

В случае опоздания участника в ППЭ более чем на 2 часа от начала экзамена (10.00 по местному времени), он не допускается в ППЭ. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-9 21-1). Указанный акт подписывают руководитель ППЭ, уполномоченный представитель ГЭК и опоздавший обучающийся. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается уполномоченному представителю ГЭК, другой – участнику ГИА-9.

При отсутствии участника ГИА-9 в списках распределения в данный ППЭ он не допускается в ППЭ. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ 21-1). Указанный акт подписывают руководитель ППЭ, уполномоченный представитель ГЭК и обучающийся. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается у уполномоченного представителя ГЭК для передачи в ГЭК, другой – у участника ГИА-9.

2.4 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).

2.5 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;
- заменить организатора в аудитории в случае выхода его из аудитории;

- передать библиотекарю список произведений современной художественной литературы второй половины XX века необходимых обучающимся на экзамене по литературе, а затем принести отобранные книги в аудиторию;

- сопровождать участника ГИА-9, который по состоянию здоровья не может завершить выполнение экзаменационной работы, к медицинскому работнику и пригласить в медицинский кабинет уполномоченного представителя ГЭК.

2.6 Организатор вне аудитории должен:

- выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченного представителя ГЭК, оказывая содействие в решении возникающих вопросов;

- контролировать незамедлительный выход из ППЭ обучающихся, завершивших экзамен.

2.7 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»;

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

2.8 Организаторы вне аудитории покидают ППЭ по указанию руководителя ППЭ.

**Инструкция
для медицинского работника ППЭ
при проведении государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего образования**

1. Общие положения

1.1 Медицинский работник ППЭ должен знать инструкцию, определяющую порядок работы медицинского работника ППЭ.

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

2. Проведение экзамена в ППЭ

2.1 В день проведения экзамена медицинский работник ППЭ должен:

- явиться в ППЭ **не позднее 08.30** по местному времени;
- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, которое расположено 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 **09.05** получить у руководителя ППЭ следующие материалы:

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 (далее – журнал) (Приложение к инструкции), с заполненной регистрационной частью;

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

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

2.2 В случае если обучающемуся необходимо пронести в ППЭ лекарственное средство, он должен предъявить организатору вне аудитории-дежурному на входе медицинскую справку (на справке должны стоять штамп и печать медицинской организации, а также подпись и печать врача).

Медицинский работник, вызванный через организатора вне аудитории, должен подтвердить, что проносимое лекарственное средство соответствует назначению врача.

2.3 В случае если участник ГИА-9 обратился в медицинский пункт за помощью, медицинский работник ППЭ должен:

- через дежурного на этаже пригласить уполномоченного представителя ГЭК;

- внести соответствующие записи в журнал.

Участник ГИА-9, 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 досрочно завершить экзамен, при условии, подтверждения медицинским работником ухудшения состояния его здоровья. В этом случае уполномоченный представитель 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.

2.4 По окончании экзамена медицинский работник должен поставить прочерк «Z» на незаполненных местах (даже если участники экзамена не обращались за помощью).

Приложение
к инструкции для медицинского
работника ППЭ

Ж У Р Н А Л

учета участников ГИА-9, 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.

[illegible]

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 назначаются приказом департамента образования Ярославской области по согласованию с государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК).

1.2 Специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ назначаются из числа специалистов, владеющих определенными умениями и навыками проведения лабораторных работ (например – лаборанты).

1.3 Специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ 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 Специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ должны 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 Специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ узнают о месте расположения ППЭ, в который они направляются, 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.

1.6 В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ **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 и обеспечению лабораторных работ должен:

- явиться в ППЭ не позднее **08.30** 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 **09.05** получить у руководителя ППЭ:
заполненный бланк «Характеристика комплектов оборудования» (2 экземпляра) (Приложение 1);

- журнал инструктажа по правилам безопасности труда;

- пройти в свою аудиторию и приступить к выполнению своих обязанностей:

- проверить обеспечение в аудитории условий для безопасного труда;

- проверить наличие необходимых комплектов оборудования, подготовленных соответствующим образом, и правильность заполнения бланка «Характеристика комплектов оборудования». После проверки – подписать его.

2.2 После выдачи участникам экзамена ИК ОГЭ, во время общего инструктажа специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ должен:

- провести инструктаж по правилам безопасности труда;

- собрать подписи обучающихся об ознакомлении с правилами безопасности труда.

2.3 Во время проведения экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ должен выдать участникам экзамена необходимое им лабораторное оборудование. **Выбор** лабораторного оборудования, необходимого для выполнения экспериментального задания, каждый обучающийся осуществляет **самостоятельно**, исходя из содержания выполняемого им экспериментального задания.

2.4 При выполнении обучающимися практических заданий специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ должен следить за соблюдением экзаменуемыми правил безопасности труда.

2.5 Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ 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 и обеспечению лабораторных работ должен:

- при выдаче обучающемуся комплекта лабораторного оборудования – вписать в «Лист выдачи лабораторного оборудования» (Приложение 2) номер выданного комплекта;

- после выполнения обучающимся практического задания **№ 23** и записи соответствующего решения в бланке ответов № 2 – **проверить** наличие сведений о номере комплекта оборудования в бланке ответов № 2 (в случае если обучающийся не внес данные сведения, проследить, чтобы он внес их в бланк).

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

- **проверить** у обучающегося наличие **сведений о номере** комплекта оборудования в бланке ответов № 2 или **записи «Не выполнял задание №23»**;

- если обучающийся выполнял задание №23, **вписать** в специальный дополнительный бланк ответов № 2 по физике **характеристики соответствующего комплекта оборудования** на основании таблицы «Характеристика комплектов оборудования».

2.8 После окончания экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ должен:

- проконтролировать, чтобы ответственный организатор в аудитории заложил в возвратный спецпакет 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» и лабораторное оборудование.

**Пример заполнения бланка
«Характеристика комплектов оборудования»**

Дата проведения экзамена по физике _____ 2018 года

Муниципальное образование _____

Сведения о ППЭ (код ППЭ, полное название) _____

Аудитория _____

Номера используемых комплектов **1, 4, 5, 8**

№ комплекта	Состав и характеристики лабораторного оборудования, используемого на экзамене
1 А	1) весы рычажные с набором гирь 2) измерительный цилиндр (мензурка) с пределом измерения 250 мл, C = 2мл 3) стакан с водой 4) цилиндр стальной на нити $V = 20 \text{ см}^3$, $m = 156 \text{ г}$, обозначенный №1 5) цилиндр латунный на нити $V = 10 \text{ см}^3$, $m = 85 \text{ г}$, обозначенный №2
1 В	1) весы рычажные с набором гирь 2) измерительный цилиндр (мензурка) с пределом измерения 100 мл, C = 1мл 3) стакан с водой 4) цилиндр стальной на нити $V = 20 \text{ см}^3$, $m = 156 \text{ г}$, обозначенный №1 5) цилиндр латунный на нити $V = 20 \text{ см}^3$, $m = 170 \text{ г}$, обозначенный №2
...	
5А	1) источник питания постоянного тока 4,5 В 2) вольтметр 0–6 В, C = 0,2 В 3) амперметр 0–2 А, C = 0,1 А 4) переменный резистор (реостат), сопротивлением 10 Ом 5) резистор, $R_1 = 12 \text{ Ом}$, обозначаемый R1 6) резистор, $R_2 = 6 \text{ Ом}$, обозначаемый R2 7) соединительные провода, 8 шт. 8) ключ 9) рабочее поле
5 В	1) источник питания постоянного тока 4,5 В 2) вольтметр 0–6 В, C = 0,2 В 3) амперметр 0–2 А, C = 0,1 А 4) переменный резистор (реостат), сопротивлением 10 Ом 5) резистор, $R_1 = 12 \text{ Ом}$, обозначаемый R1 6) резистор, $R_2 = 6 \text{ Ом}$, обозначаемый R2 7) соединительные провода, 8 шт. 8) ключ

	9) рабочее поле
5 С	1) источник питания постоянного тока 4,5 В 2) вольтметр 0–6 В, $C = 0,2$ В 3) амперметр 0–2 А, $C = 0,05$ А 4) переменный резистор (реостат), сопротивлением 10 Ом 5) резистор, $R_1 = 12$ Ом, обозначаемый $R1$ 6) резистор, $R_2 = 6$ Ом, обозначаемый $R2$ 7) соединительные провода, 8 шт. 8) ключ 9) рабочее поле
...	...

Ответственный за подготовку аудитории ППЭ
 к проведению экзамена по физике
 Руководитель ППЭ

_____ / _____
 (подпись) ФИО

_____ / _____
 (подпись) ФИО

Специалист по проведению инструктажа и
 обеспечение лабораторных работ

_____ / _____
 (подпись) ФИО

Лист выдачи лабораторного оборудования

Номер места, закрепленного за обучающимся	Номер комплекта оборудования, выданного обучающемуся
1А	
1 Б	
1В	
2А	
2Б	
2В	
3А	
3Б	
3В	
4А	
4Б	
4В	
5А	
5Б	
5В	

Инструкция
для ответственного за подготовку аудитории ППЭ к проведению
экзамена по физике 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 обучающегося.

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

№ варианта	№ комплекта оборудования
1301	№ 4
1302	№ 5

1303	№ 8 (неподвижный блок)
1304	№ 1

**Расчет необходимого количества комплектов оборудования
в аудитории**

Количество участников экзамена «X»	Количество комплектов №4 и их обозначения	Количество комплектов №5 и их обозначения	Количество комплектов №8 и их обозначения	Количество комплектов №1 и их обозначения
$0 < X \leq 4$	1 (4A)	1 (5A)	1 (8A)	1 (1 A)
$5 \leq X \leq 8$	2 (4A, 4B)	2 (5A, 5B)	2 (8A, 8B)	2 (1A, 1B)
$9 \leq X \leq 12$	3 (4A, 4B, 4C)	3 (5A, 5B, 5C)	3 (8A, 8B, 8C)	3 (1A, 1B, 1C)
$13 \leq X \leq 15$	4 (4A, 4B, 4C, 4D)	4 (5A, 5B, 5C, 5D)	4 (8A, 8B, 8C, 8D)	4 (1A, 1B, 1C, 1D)

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	1 Ом
10.	Резистор, R_2	Сопротивление	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. Цилиндры из комплектов № 1, № 2 и резисторы из комплекта № 5 должны иметь обозначения, соответствующие перечню оборудования.

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» (Приложение 2). 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 2018 году ОГЭ по физике)

<i>Наборы лабораторные</i>	<i>Комплект «ГИА-лаборатория»</i>
Комплект № 1	
• весы рычажные с набором гирь • измерительный цилиндр (мензурка) с пределом измерения 100 мл, $C = 1$ мл • стакан с водой • цилиндр стальной на нити $V = 20 \text{ см}^3$, $m = 156$ г, обозначить № 1 • цилиндр латунный на нити $V = 20 \text{ см}^3$, $m = 170$ г, обозначить № 2	• весы электронные • измерительный цилиндр (мензурка) с пределом измерения 250 мл, $C = 2$ мл • стакан с водой • цилиндр стальной на нити $V = (25,0 \pm 0,1) \text{ см}^3$, $m = (195 \pm 2)$ г, обозначить № 1 • цилиндр алюминиевый на нити $V = (25,0 \pm 0,1) \text{ см}^3$, $m = (70 \pm 2)$ г, обозначить № 2
Комплект № 2	
• динамометр с пределом измерения 4 Н ($C = 0,1$ Н) • стакан с водой • цилиндр стальной на нити $V = 20 \text{ см}^3$, $m = 156$ г, обозначить № 1 • цилиндр латунный на нити $V = 20 \text{ см}^3$, $m = 170$ г, обозначить № 2	• динамометр школьный с пределом измерения 1 Н ($C = 0,02$ Н) • динамометр с пределом измерения 5 Н ($C = 0,1$ Н) • стакан с водой • пластиковый цилиндр на нити $V = (56 \pm 0,1) \text{ см}^3$, $m = (66 \pm 2)$ г, обозначенный № 1 • цилиндр алюминиевый на нити $V = (34 \pm 0,1) \text{ см}^3$, $m = 95 \pm 2$ г, обозначенный № 2
Комплект № 3	
• штатив лабораторный с муфтой и лапкой • пружина жесткостью (40 ± 1) Н/м • 3 груза массой по (100 ± 2) г • динамометр школьный с пределом измерения 4 Н ($C = 0,1$ Н) • линейка длиной 200–300 мм с миллиметровыми делениями	• штатив лабораторный с муфтой и лапкой • пружина жесткостью (50 ± 2) Н/м • 3 груза массой по (100 ± 2) г • динамометр школьный с пределом измерения 5 Н ($C = 0,1$ Н) • линейка длиной 300 мм с миллиметровыми делениями
Комплект № 4	
• каретка с крючком на нити $m = 100$ г • 3 груза массой по (100 ± 2) г • динамометр школьный с пределом измерения 4 Н ($C = 0,1$ Н) • направляющая (коэффициент трения каретки по направляющей приблизительно 0,2)	• брусок с крючком на нити $m = 50$ г • 3 груза массой по (100 ± 2) г • динамометр школьный с пределом измерения 1 Н ($C = 0,02$ Н) • динамометр с пределом измерения 5 Н ($C = 0,1$ Н) • направляющая (коэффициент трения бруска по направляющей приблизительно 0,2)
Комплект № 5	
• источник питания постоянного тока 4,5 В • вольтметр 0–6 В, $C = 0,2$ В • амперметр 0–2 А, $C = 0,1$ А • переменный резистор (реостат), сопротивлением 10 Ом • резистор, $R_1 = 12$ Ом, обозначить R_1 • резистор, $R_2 = 6$ Ом, обозначить R_2 • соединительные провода, 8 шт.	• источник питания постоянного тока (4,5 - 5,5) В • вольтметр двухпредельный: предел измерения 3 В, $C = 0,1$ В; предел измерения 6 В, $C = 0,2$ В • амперметр двухпредельный: предел измерения 3 А, $C = 0,1$ А; предел измерения 0,6 А, $C = 0,02$ А • переменный резистор (реостат), сопротивлением 10 Ом • резистор $R_5 = (8,2 \pm 0,8)$ Ом, обозначить R_1

• ключ • рабочее поле	• резистор, $R_3 = (4,7 \pm 0,5)$ Ом, обозначить R_2 • соединительные провода, 8 шт. • ключ • рабочее поле
Комплект № 6	
• собирающая линза, фокусное расстояние $F_l = 60$ мм, обозначить Л1 • линейка длиной 200–300 мм с миллиметровыми делениями • экран • рабочее поле • источник питания постоянного тока 4,5 В • соединительные провода • ключ • лампа на подставке	• собирающая линза, фокусное расстояние $F_1 = (97 \pm 5)$ мм, обозначить Л1 • линейка длиной 300 мм с миллиметровыми делениями • экран • направляющая (оптическая скамья) • держатель для экрана • источник питания постоянного тока 4,5 ÷ 5,5 В • соединительные провода • ключ • лампа на держателе • слайд «модель предмета»
Комплект № 7	
• штатив с муфтой и лапкой; • метровая линейка (погрешность – 5 мм); • шарик с прикрепленной к нему нитью длиной 110 см; • часы с секундной стрелкой (или секундомер)	• штатив с муфтой и лапкой; • специальная мерная лента с отверстием или нить • груз массой (100 ± 2) г • электронный секундомер (со специальным модулем, обеспечивающим работу секундомера без датчиков)
Комплект № 8	
• штатив с муфтой • рычаг • блок подвижный • блок неподвижный • нить • 3 груза массой по 100 ± 2 г • динамометр школьный с пределом измерения 4 Н ($C = 0,1$ Н) • линейка длиной 200–300 мм с миллиметровыми делениями	• штатив с муфтой • рычаг • блок подвижный • блок неподвижный • нить • 3 груза массой по (100 ± 2) г • динамометр школьный с пределом измерения 5 Н ($C = 0,1$ Н) • линейка длиной 300 мм с миллиметровыми делениями

Характеристика комплектов оборудования

Дата проведения экзамена по физике 2018 г.

Муниципальное образование

Сведения о ППЭ (код ППЭ, полное название)

Аудитория _____

Номера используемых комплектов

№ комплекта	Состав и характеристики лабораторного оборудования, используемого на экзамене
1А	
1 В	
1 С	
1 D	
и т.д.	

Ответственный за подготовку аудитории ППЭ
к проведению экзамена по физике
Руководитель ППЭ

_____/_____
(подпись) ФИО

_____/_____
(подпись) ФИО

_____/_____
(подпись) ФИО

Специалист по проведению инструктажа и
обеспечение лабораторных работ

**Пример заполнения бланка
«Характеристика комплектов оборудования»**

Дата проведения экзамена по физике _____ 2018 года

Муниципальное образование _____

Сведения о ППЭ (код ППЭ, полное название) _____

Аудитория _____

Номера используемых комплектов **1, 4, 5, 8**

№ комплекта	Состав и характеристики лабораторного оборудования, используемого на экзамене
1 А	1) весы рычажные с набором гирь 2) измерительный цилиндр (мензурка) с пределом измерения 250 мл, C = 2мл 3) стакан с водой 4) цилиндр стальной на нити $V = 20 \text{ см}^3$, $m = 156 \text{ г}$, обозначенный №1 5) цилиндр латунный на нити $V = 10 \text{ см}^3$, $m = 85 \text{ г}$, обозначенный №2
1 В	1) весы рычажные с набором гирь 2) измерительный цилиндр (мензурка) с пределом измерения 100 мл, C = 1мл 3) стакан с водой 4) цилиндр стальной на нити $V = 20 \text{ см}^3$, $m = 156 \text{ г}$, обозначенный №1 5) цилиндр латунный на нити $V = 20 \text{ см}^3$, $m = 170 \text{ г}$, обозначенный №2
...	
5А	1) источник питания постоянного тока 4,5 В 2) вольтметр 0–6 В, C = 0,2 В 3) амперметр 0–2 А, C = 0,1 А 4) переменный резистор (реостат), сопротивлением 10 Ом 5) резистор, $R_1 = 12 \text{ Ом}$, обозначаемый R1 6) резистор, $R_2 = 6 \text{ Ом}$, обозначаемый R2 7) соединительные провода, 8 шт. 8) ключ 9) рабочее поле
5 В	1) источник питания постоянного тока 4,5 В 2) вольтметр 0–6 В, C = 0,2 В 3) амперметр 0–2 А, C = 0,1 А 4) переменный резистор (реостат), сопротивлением 10 Ом 5) резистор, $R_1 = 12 \text{ Ом}$, обозначаемый R1 6) резистор, $R_2 = 6 \text{ Ом}$, обозначаемый R2 7) соединительные провода, 8 шт.

	8) ключ 9) рабочее поле
5 С	1) источник питания постоянного тока 4,5 В 2) вольтметр 0–6 В, $C = 0,2$ В 3) амперметр 0–2 А, $C = 0,05$ А 4) переменный резистор (реостат), сопротивлением 10 Ом 5) резистор, $R_1 = 12$ Ом, обозначаемый $R1$ 6) резистор, $R_2 = 6$ Ом, обозначаемый $R2$ 7) соединительные провода, 8 шт. 8) ключ 9) рабочее поле
...	...

Ответственный за подготовку аудитории ППЭ
 к проведению экзамена по физике
 Руководитель ППЭ

_____ / _____
 (подпись) ФИО

_____ / _____
 (подпись) ФИО

Специалист по проведению инструктажа и
 обеспечение лабораторных работ

_____ / _____
 (подпись) ФИО

**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 по согласованию с государственной экзаменационной комиссией.

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 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.

1.6 Техническим специалистам необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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 запароленный архив с практическим заданием № 19 в электронном виде;

- подготовить для каждого участника экзамена индивидуальное рабочее место, в том числе:

 - освободить рабочий стол компьютера от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;

 - создать директорию для размещения материалов экзамена (файла с заданием № 19 и файлов ответов обучающихся) – рабочую директорию;

 - установить программное обеспечение в составе:

 - электронные динамические таблицы для выполнения задания № 19 (например, Microsoft Excel, OpenOffice.org Calc);

 - среда учебного исполнителя «Робот» (например, учебная среда разработки «КуМир») и текстовый редактор (например, Microsoft Word, OpenOffice.org Writer) для выполнения задания № 20.1;

 - среда программирования для выполнения задания № 20.2 (например, FreePascal, PascalABC, Basic);

Примечание: версии используемого программного обеспечения должны быть привычны для участников экзамена. При необходимости следует установить несколько различных систем программирования.

- настроить программное обеспечение так, чтобы файлы по умолчанию сохранялись в рабочую директорию;

- 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 **08.30** 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 **09.05** получить у руководителя ППЭ следующие материалы:

- пароль для открытия архива с практическим заданием № 19 в электронном виде, который находится в пакете руководителя;

- флэш-накопитель для копирования файлов с выполненными заданиями по информатике и ИКТ;

- пройти в аудитории для сдачи экзамена, скопировать файл, необходимый для выполнения задания № 19, на компьютеры в рабочую директорию, 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 рабочих директорий файлы, сохраненные участниками ГИА-9, на 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. В случае если обучающийся удален с экзамена или досрочно завершил экзамен по объективным причинам, его файлы (при наличии) копируются для передачи в РЦОИ;

- передает руководителю ППЭ *флэш-накопитель 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 два задания (№ 19 и № 20), которые вы должны выполнить на компьютере. Причем задание № 20 включает в себя 2 задания, из которых вы должны выбрать и решить только одно, 20.1 или 20.2.

2. На «рабочем столе» вашего компьютера расположены ярлыки:

- тех программ, которые нужны для выполнения заданий;
- рабочей директории, в которой хранятся файлы заданий.

3. Файлы с результатами выполнения каждого задания (для одного задания – один файл) сохраните в рабочую директорию, присвоив каждому имя в формате: <номер задания>_<номер КИМ>. <расширение>.

19_1000045.xls,

201_1000045.kum,

202_1000045.pas ,

где 19, 201 и 202 – номера заданий, 1000045 – номер КИМ, xls, kum и pas – расширения файлов.

В случае если ответ на задание № 20 содержит проект, включающий в себя более одного файла, проект архивируется, используя установленную на персональном компьютере программу для архивации, с форматом имени файла, описанном выше (примеры:

201_1000045.rar, 202_1000045.zip, 201_1000045.7z). Одно задание – один файл или архив).

Если невозможно создать такое имя файла средствами системы программирования, следует переименовать файл средствами операционной системы.

Не забудьте также наименования файлов с вашими ответами записать в бланк ответов № 2. В случае если практическая часть не выполнена, оставьте поле бланка ответов № 2 пустым.

4. По окончании работы над практической частью экзамена – предъявите соответствующие файлы организатору в аудитории.

5. Организатор в аудитории предоставит Вам форму ИКТ-5.1 «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ», куда Вы должны внести информацию о номере КИМ и выполненных заданиях, после чего поставить свою подпись.

Номера выполненных заданий отмечаются специальным символом «Х». Если Вы ошиблись при написании номера КИМ, зачеркните всю строку горизонтальной линией и введите данные в новой строке. Если Вы случайно указали номер несуществующего ответа на задание, полностью закрасьте соответствующий квадрат.

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.

**Сценарий проведения инструктажа
для участников ОГЭ
по математике, обществознанию, истории, биологии, географии, химии 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 10.00)

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по _____ (назовите соответствующий учебный предмет).
Основной государственный экзамен – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому по силам сдать ОГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.
Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ. При проведении экзамена запрещается: • иметь при себе корректирующую жидкость, карандаши; • 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; • 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 на 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 ОГЭ. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ подается в день проведения экзамена уполномоченному представителю 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 со 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 нарушением обучающимся требований Порядка 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);
- черновики 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 химии – непрограммируемый калькулятор; 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

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;
- КИМ по предмету;
- справочных материалов (*только на экзамене по математике и химии*).

Проверьте, совпадают ли номер варианта и номер КИМ на листах с заданиями и на бланках ответов № 1 и № 2. Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте полиграфическое качество текста, количество страниц КИМ.

Если вы обнаружите несовпадение номеров, дефекты печати или наличие лишних (нехватку) бланков – обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками ИК.

Внимание! При обнаружении наличия лишних (нехватки) бланков, несовпадений номеров, типографских дефектов надо полностью заменить индивидуальный комплект.

Напоминаем основные правила по заполнению 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», «Название предмета», «Номер варианта» и «Номер КИМ» 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 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 предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом.

В регистрационной части бланка ответов № 2 поля «Регион», «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта» и «Номер КИМ» уже заполнены. Поля «Лист №1», «Резерв-3» – не заполняются.

Основная часть бланка предназначена для записи ответов на задания с развернутым ответом. Если вам не хватит места для записи ответов на лицевой стороне бланка ответов № 2, сделайте внизу запись «смотри на обороте» и продолжайте работу на оборотной стороне бланка.

Дополнительный бланк ответов № 2 выдается только в том случае, если заполнены обе стороны основного бланка ответов № 2. Если основной бланк не заполнен, записи из дополнительного бланка не оцениваются.

Сейчас мы проверим правильность заполнения вами регистрационных полей бланка №1, соответствие номера варианта и номера КИМ на листах с заданиями и на бланках ответов №1 и №2.

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 номера варианта и номера КИМ на листах с заданиями и на бланках ответов № 1 и № 2.*

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, 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.

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 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.

Организатор в аудитории должен:

- *собрать все экзаменационные материалы под подпись, следя, чтобы дополнительный бланк ответов № 2 следовал строго за соответствующим бланком ответов № 2;*

- *поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, оставшихся незаполненными (включая оборотную сторону бланков).*

Пересчитать бланки ответов № 1.

В аудитории собрано бланков ответов № 1 _____ (назвать количество, публично запаковать бланки в возвратный спецпакет, зафиксировать количество на пакете).

Пересчитать бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2

В аудитории собрано бланков ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2) _____ (назвать количество, публично запаковать бланки в возвратный спецпакет, зафиксировать количество на пакете).

После пересчета и упаковки всех материалов объявить экзаменуемым о возможности покинуть аудиторию.

Экзаменационные материалы упакованы, теперь вы можете покинуть аудиторию.

**Сценарий проведения инструктажа
для участников ОГЭ по физике 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 10.00)

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по физике.

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

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ.

При проведении экзамена запрещается:

- иметь при себе корректирующую жидкость, карандаши;**
- 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;**
- 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 на 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 ОГЭ. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ подается в день проведения экзамена уполномоченному представителю 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 со 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 нарушением обучающимся требований Порядка 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);
 - черновики со штампом школы, на базе которой организован ППЭ;
 - непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование;
 - лекарства и питание (при необходимости);
 - специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).
-

Вторая часть инструктажа

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;
- специального дополнительного бланка ответов № 2 по физике перечнем комплектов лабораторного оборудования;
- КИМ по предмету.

Проверьте, совпадают ли номер варианта и номер КИМ на листах с заданиями и на бланке ответов № 1, бланке ответов № 2 и специальном дополнительном бланке ответов № 2 по физике. Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте полиграфическое качество текста, количество страниц КИМ.

Если вы обнаружите несовпадение номеров, дефекты печати или наличие лишних (нехватку) бланков – обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками ИК.

Внимание! При обнаружении наличия лишних (нехватки) бланков, несовпадений номеров, типографских дефектов надо полностью заменить индивидуальный комплект.

Напоминаем основные правила по заполнению 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», «Название предмета», «Номер варианта» и «Номер КИМ» 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 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 предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом.

В регистрационной части бланка ответов № 2 поля «Регион», «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта» и «Номер КИМ» уже заполнены. Поля «Лист №1», «Резерв-3» – не заполняются.

Основная часть бланка предназначена для записи ответов на задания с развернутым ответом. Если вам не хватит места для записи ответов на лицевой стороне бланка ответов № 2, сделайте внизу запись «смотри на обороте» и продолжи те работу на оборотной стороне бланка.

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, соответствие номера варианта и номера КИМ на листах с заданиями и на бланках ответов.

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 номера варианта и номера КИМ на листах с заданиями и на бланках ответов.*

Если вы заполните обе стороны основного бланка ответов № 2, вам выдадут дополнительный бланк ответов № 2. Если вы заполните дополнительный бланк ответов № 2, а основной бланк ответов №2 не заполнили, записи из дополнительного бланка оцениваться не будут.

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, 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.

Прочитайте инструкцию по выполнению работы (дать время участникам прочитать инструкцию).

Экзаменационная работа по физике состоит из двух частей.

Задание № 23 части 2 – 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 – номер комплекта;**

- **выполнить задание и результаты записать на черновике;**

- **затем поставить лоток обратно и переписать результаты из черновика в бланк ответов № 2.**

А теперь, чтобы вы не забыли в дальнейшем переписать номер комплекта с карточки в бланк, возьмите бланк ответов № 2 и напишите:

Задание № 23

Используется комплект № ...

(Обратить внимание на доску, где сделана соответствующая запись)

Сам номер вы впишете позже, после того как возьмете необходимое вам лабораторное оборудование.

Если вы не будете выполнять экспериментальное задание, то рядом с номером задания надо будет написать: «Не выполнял(ла) задание № 23».

Сделать паузу для выполнения обучающимися соответствующих записей

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.

1. **Будьте внимательны и дисциплинированы, точно выполняйте все указания организаторов.**
2. **Перед выполнением экспериментального задания положите бланки № 1 и № 2 на стол организатора.**
3. **Перед выполнением работы внимательно изучите ее содержание.**
4. **Размещайте приборы, материалы, оборудование на своем рабочем месте таким образом, чтобы исключить их падение, опрокидывание и порчу КИМ.**
5. **Для предотвращения падения стеклянные сосуды (пробирки, колбы) при проведении опытов осторожно закрепляйте в лапке штатива. При работе с приборами из стекла соблюдайте особую осторожность.**
6. **При проведении опытов не допускайте предельных нагрузок измерительных приборов.**
7. **При сборке экспериментальных установок используйте провода (с наконечниками и предохранительными чехлами) с прочной изоляцией без видимых повреждений. Запрещается пользоваться проводником с изношенной изоляцией.**
8. **При сборке электрической цепи избегайте пересечения проводов.**
9. **Источник тока к электрической цепи подключайте в сеть в последнюю очередь. Собранную цепь включайте только после проверки и с разрешения организатора экзамена.**
10. **Не производите пересоединения в цепях до отключения источника электропитания.**
11. **Пользуйтесь инструментами с изолирующими ручками.**
12. **Обнаружив неисправность в электрических устройствах, находящихся под напряжением, немедленно отключите источник электропитания и сообщите об этом организатору.**
13. **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.

Инструктаж по технике безопасности закончен.

Сейчас вам необходимо расписаться в журнале по ознакомлению с правилами по технике безопасности.

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ

работ проходит по аудитории с журналом инструктажа по правилам безопасности труда и собирает подписи обучающихся.

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.

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 № 23 и записи соответствующего решения в бланке ответов № 2 – **проверить** наличие сведений о номере комплекта оборудования в бланке ответов № 2 (в случае их отсутствия – проконтролировать, чтобы он внес их 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 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.

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ должен:

- проверить у каждого обучающегося наличие сведений о номере комплекта оборудования в бланке ответов № 2 или наличие записи «Не выполнял задание №23»;

- если обучающийся выполнял задание №23, **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 или наличие записи «Не выполнял задание №23»;

- если обучающийся выполнял задание №23, 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;

- заполнить поле «Лист №» в специальном дополнительном бланке ответов № 2 по физике с перечнем комплектов лабораторного оборудования, учитывая количество выданных обычных дополнительных бланков ответов № 2;

- поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2 (включая обратную сторону бланков).

Пересчитать бланки ответов № 1.

В аудитории собрано бланков ответов № 1 _____ (назвать количество, публично запаковать бланки в возвратный спецпакет, зафиксировать количество на пакете).

Пересчитать бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2 (при наличии), и специальные дополнительные бланки ответов №2 (в обязательном порядке).

В аудитории собрано бланков ответов № 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 спецпакет, зафиксировать количество на пакете. Кроме этого заложить в данный возвратный спецпакет бланк «Характеристика лабораторного оборудования»).

После пересчета и упаковки всех материалов объявить экзаменуемым о возможности покинуть аудиторию.

Экзаменационные материалы упакованы, теперь вы можете покинуть аудиторию.

**Сценарий проведения инструктажа
для участников ОГЭ
по информатике и информационно-коммуникационным технологиям 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 10.00)

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (далее – информатике и ИКТ).

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

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ.

При проведении экзамена запрещается:

- иметь при себе корректирующую жидкость, карандаши;**
- 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;**
- 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 на 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 ОГЭ. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ подается в день проведения экзамена уполномоченному представителю 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 со 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 нарушением обучающимся требований Порядка 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);

- черновики 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

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;

• КИМ по предмету.

Проверьте, совпадают ли номер варианта и номер КИМ на листах с заданиями и на бланках ответов № 1 и № 2. Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте полиграфическое качество текста, количество страниц КИМ.

Если вы обнаружите несовпадение номеров, дефекты печати или наличие лишних (нехватку) бланков – обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками ИК.

Внимание! При обнаружении наличия лишних (нехватки) бланков, несовпадений номеров, типографских дефектов надо полностью заменить индивидуальный комплект.

Напоминаем основные правила по заполнению 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», «Название предмета», «Номер варианта» и «Номер КИМ» 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 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 предназначен для записи наименований файлов с вашими ответами на задания части 2.

В регистрационной части бланка ответов № 2 поля «Регион», «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта» и «Номер КИМ» уже заполнены. Поля «Лист №1», «Резерв-3» не заполняются.

Сейчас мы проверим правильность заполнения вами регистрационных полей бланка № 1, соответствие номера варианта и номера КИМ на листах с заданиями и на бланках ответов № 1 и № 2.

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 номера варианта и номера КИМ на листах с заданиями и на бланках ответов № 1 и № 2.

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, 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.

Прочитайте инструкцию по выполнению работы (дать время участникам прочитать инструкцию).

Экзаменационная работа по информатике и ИКТ состоит из двух частей.

При выполнении заданий части 1 пользоваться компьютером не разрешается.

Часть 2 содержит 2 задания (№ 19 и № 20), которые вы должны выполнить на компьютере. Причем задание № 20 включает в себя 2 задания, из которых вы должны выбрать и решить только одно.

На «рабочем столе» вашего компьютера расположены ярлыки:

- тех программ, которые нужны для выполнения заданий;
- рабочей директории, в которой хранятся файлы заданий.

Файлы с результатами выполнения каждого задания (для одного задания – один файл) сохраните в рабочую директорию, присвоив каждому имя в формате: «номер задания»_«номер КИМ».«расширение файла». Не забудьте также наименования файлов с вашими ответами записать в бланк ответов № 2. Затем вы должны поднять руку и предъявить соответствующие файлы организатору в аудитории. Организатор в аудитории предоставит Вам «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ», куда Вы должны внести информацию о номере КИМ и выполненных заданиях, после чего поставить свою подпись.

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.

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;

проверить правильность присвоения имен этим файлам;

проверить наличие соответствующих записей в бланке ответов

№ 2;

- предоставить обучающемуся для заполнения форму ИКТ-5.1 «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ»;

- 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.

Организатор в аудитории должен:

- собрать все экзаменационные материалы под подпись, следя, чтобы дополнительный бланк ответов № 2 следовал строго за соответствующим бланком ответов № 2;

- поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов № 2, оставшихся незаполненными (включая оборотную сторону бланков).

Пересчитать бланки ответов № 1.

В аудитории собрано бланков ответов № 1 _____ (назвать количество, публично запаковать бланки в возвратный спецпакет, зафиксировать количество на пакете).

Пересчитать бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2

В аудитории собрано бланков ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2) _____ (назвать количество, публично запаковать бланки в возвратный спецпакет, 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.

**Сценарий инструктажа для участников ОГЭ
по русскому языку 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 10.00)

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по русскому языку.
Основной государственный экзамен – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому по силам сдать ОГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.
Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ. При проведении экзамена запрещается: • иметь при себе корректирующую жидкость, карандаши; • 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; • 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 и черновики на рабочем столе). В случае нарушения указанных требований вы будете удалены с экзамена.
Записи на 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 ОГЭ. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ подается в день проведения экзамена уполномоченному представителю 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: _____ <i>(назвать дату).</i> После получения результатов ОГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней со 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 нарушением обучающимся требований Порядка 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);
- черновики 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

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;
- КИМ по предмету.

Проверьте, совпадают ли номер варианта и номер КИМ на листах с заданиями и на бланках ответов № 1 и № 2. Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте полиграфическое качество текста, количество страниц КИМ.

Если вы обнаружите несовпадение номеров, дефекты печати или наличие лишних (нехватку) бланков – обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками ИК.

Внимание! При обнаружении наличия лишних (нехватки) бланков, несовпадений номеров, типографских дефектов надо полностью заменить индивидуальный комплект.

Напоминаем основные правила по заполнению 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», «Название предмета», «Номер варианта» и «Номер КИМ» 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 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 предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом.

В регистрационной части бланка ответов № 2 поля «Регион», «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта» и «Номер КИМ» уже заполнены. Поля «Лист №1», «Резерв-3» – не заполняются.

Основная часть бланка предназначена для записи ответов на задания с развернутым ответом. Если вам не хватит места для записи ответов на лицевой стороне бланка ответов № 2, сделайте внизу запись «смотри на обороте» и продолжайте работу на оборотной стороне бланка.

Дополнительный бланк ответов № 2 выдается только в том случае, если заполнены обе стороны основного бланка ответов № 2. Если основной бланк не заполнен, записи из дополнительного бланка не оцениваются.

Сейчас мы проверим правильность заполнения вами регистрационных полей бланка №1, соответствие номера варианта и номера КИМ на листах с заданиями и на бланках ответов №1 и №2.

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 номера варианта и номера КИМ на листах с заданиями и на бланках ответов № 1 и № 2.

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, 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.

Прочитайте инструкцию по выполнению работы.

(Дать время участникам прочитать инструкцию).

Экзаменационная работа по русскому языку состоит из трёх частей.

Часть 1 включает одно задание (№ 1) и представляет собой сжатое изложение текста, который вы прослушаете в аудиозаписи дважды с интервалом 3 – 4 минуты. Это задание выполняется на бланке ответов № 2.

Часть 2 выполняется на основе прочитанного текста. Ответы на задания части 2 укажите сначала на листах с заданиями экзаменационной работы, а затем перенесите в бланк ответов № 1.

Часть 3 выполняется на основе того же текста, который вы читали, работая над заданиями части 2. Приступая к части 3 работы, выберите одно из трёх предложенных заданий (15.1, 15.2 или 15.3) и дайте письменный развёрнутый аргументированный ответ. Это задание, как и задание № 1, выполняется на бланке ответов № 2.

В течение всего экзамена вы можете пользоваться орфографическим словарём.

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.

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 3-4 минуты 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.

Организатор в аудитории должен:

- собрать все экзаменационные материалы под роспись, следя, чтобы дополнительный бланк ответов № 2 следовал строго за соответствующим бланком ответов № 2;

- поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов № 2, дополнительных бланках ответов № 2, оставшихся незаполненными (включая оборотную сторону бланков).

Пересчитать бланки ответов № 1.

В аудитории собрано бланков ответов № 1 _____ (назвать количество, публично запаковать бланки в возвратный спецпакет, зафиксировать количество на пакете).

Пересчитать бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2

В аудитории собрано бланков ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2) _____ (назвать количество, публично запаковать бланки в возвратный спецпакет, зафиксировать количество на пакете).

После пересчета и упаковки всех материалов объявить экзаменуемым о возможности покинуть аудиторию.

Экзаменационные материалы упакованы, теперь вы можете покинуть аудиторию.

**Сценарий проведения инструктажа
для участников ОГЭ по литературе 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 10.00)

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по литературе.
Основной государственный экзамен – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому по силам сдать ОГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.
Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ. При проведении экзамена запрещается: • иметь при себе корректирующую жидкость, карандаши; • 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; • 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 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 ОГЭ. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ подается в день проведения экзамена уполномоченному представителю 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: _____ <i>(назвать дату).</i> После получения результатов ОГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух

рабочих дней со 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 нарушением обучающимся требований Порядка 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);
- черновики 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

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;
- КИМ по предмету.

Проверьте, совпадают ли номер варианта и номер КИМ на листах с заданиями и на бланках ответов № 1 и № 2. Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте полиграфическое качество текста, количество страниц КИМ.

Если вы обнаружите несовпадение номеров, дефекты печати или наличие лишних (нехватку) бланков – обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками ИК.

Внимание! При обнаружении наличия лишних (нехватки) бланков, несовпадений номеров, типографских дефектов надо полностью заменить индивидуальный комплект.

Напоминаем основные правила по заполнению 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.).

Заполним регистрационную часть бланка ответов № 1.

Поля «Дата проведения», «Регион», «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта» и «Номер КИМ» 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!

Бланк ответов № 2 предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом.

В регистрационной части бланка ответов № 2 поля «Регион», «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта» и «Номер КИМ» уже заполнены. Поля «Лист №1», «Резерв-3» – не заполняются.

Основная часть бланка предназначена для записи ответов на задания с развернутым ответом. Если вам не хватит места для записи ответов на лицевой стороне бланка ответов № 2, сделайте внизу запись «смотри на обороте» и продолжайте работу на оборотной стороне бланка.

Дополнительный бланк ответов № 2 выдается только в том случае, если заполнены обе стороны основного бланка ответов № 2. Если основной бланк не заполнен, записи из дополнительного бланка не оцениваются.

Сейчас мы проверим правильность заполнения вами регистрационных полей бланка №1, соответствие номера варианта и номера КИМ на листах с заданиями и на бланках ответов № 1 и № 2.

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 номера варианта и номера КИМ на листах с заданиями и на бланках ответов № 1 и № 2.*

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, 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.

Прочитайте инструкцию по выполнению работы (*дать время участникам прочитать инструкцию*).

Экзаменационная работа по литературе состоит из двух частей.

Часть 1 включает в себя два альтернативных варианта. Каждый вариант содержит текст художественного произведения и вопросы к нему. Вы должны познакомиться с ними и выбрать только один вариант. В бланке ответов №2 обязательно запишите номер выбранного варианта и номер каждого задания перед его выполнением. Рекомендуемое время выполнения части 1 – два часа.

Часть 2 содержит четыре темы сочинений. Вы выбираете только одну из них и пишете сочинение объёмом не менее 200 слов. В процессе написания сочинения вы можете пользоваться необходимыми вам 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. 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 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.

После начала выполнения экзаменационной работы организатор в аудитории должен составить перечень произведений современной художественной литературы второй половины XX 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.

Организатор в аудитории должен:

- собрать все экзаменационные материалы под подпись, следя, чтобы дополнительный бланк ответов № 2 следовал строго за соответствующим бланком ответов № 2;

- поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, оставшихся незаполненными (включая оборотную сторону бланков).

Пересчитать бланки ответов № 1.

В аудитории собрано бланков ответов № 1 _____ (назвать количество, публично запаковать бланки в возвратный спецпакет, зафиксировать количество на пакете).

Пересчитать бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2

В аудитории собрано бланков ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2) _____ (назвать количество, публично запаковать бланки в возвратный спецпакет, зафиксировать количество на пакете).

После пересчета и упаковки всех материалов объявить экзаменуемым о возможности покинуть аудиторию.

Экзаменационные материалы упакованы, теперь вы можете покинуть аудиторию.

**Сценарий инструктажа для участников ОГЭ
по иностранному языку в аудитории проведения письменной части**

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 10.00)

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаёте экзамен по языку (назвать язык).
Основной государственный экзамен – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому по силам сдать ОГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.
Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ. При проведении экзамена запрещается: • иметь при себе корректирующую жидкость, карандаши; • иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы (кроме разрешённых), письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; • 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 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 ОГЭ. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ подается в день проведения экзамена

уполномоченному представителю 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 со 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 нарушением обучающимся требований Порядка 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);
- черновики 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

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;
- КИМ по предмету для письменной части экзамена.

Проверьте, совпадают ли номер варианта и номер КИМ на листах с заданиями и на бланках ответов № 1 и № 2. Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте полиграфическое качество текста, количество страниц КИМ.

Если вы обнаружите несовпадение номеров, дефекты печати или наличие лишних (нехватку) бланков – обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками ИК.

Внимание! При обнаружении наличия лишних (нехватки) бланков, несовпадений номеров, типографских дефектов надо полностью заменить индивидуальный комплект.

Напоминаем основные правила по заполнению 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», «Название предмета», «Номер варианта» и «Номер КИМ» 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 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 предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом. В регистрационной части бланка ответов № 2 поля «Регион», «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта» и «Номер КИМ» уже заполнены. Поля «Лист №1», «Резерв-3» – не заполняются. Основная часть бланка предназначена для записи ответов на задания с развернутым ответом. Если вам не хватит места для записи ответов на лицевой стороне бланка ответов № 2, сделайте внизу запись «смотри на обороте» и продолжайте работу на оборотной стороне бланка. Дополнительный бланк ответов № 2 выдается только в том случае, если заполнены обе стороны основного бланка ответов № 2. Если основной бланк не заполнен, записи из дополнительного бланка не оцениваются.
Сейчас мы проверим правильность заполнения вами регистрационных полей бланка №1, соответствие номера варианта и номера КИМ на листах с заданиями и на бланках ответов №1 и №2. <i>Организатор должен проверить:</i> - <i>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;</i> - <i>соответствие номера варианта и номера КИМ на листах с заданиями и на бланках ответов № 1 и № 2.</i>
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, оставьте 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.

Прочитайте инструкцию по выполнению работы.

(Дать время участникам прочитать инструкцию).

Экзаменационная работа по _____ языку (назвать язык) состоит из четырех разделов

Задания раздела 1 выполняются на основе прослушанных текстов, а раздела 2 – на основе прочитанных текстов. Ответы на задания разделов 1-3 укажите сначала на листах с заданиями экзаменационной работы, а затем перенесите в бланк ответов № 1.

Раздел 4 включает одно задание (№ 33) и выполняется на бланке ответов № 2.

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.

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 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.

Организатор в аудитории должен:

- собрать все экзаменационные материалы под роспись, следя, чтобы дополнительный бланк ответов № 2 следовал строго за соответствующим бланком ответов № 2;

- поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, оставшихся незаполненными (включая оборотную сторону бланков).

Пересчитать бланки ответов № 1.

В аудитории собрано бланков ответов № 1 _____ (назвать количество, публично запаковать бланки в возвратный спецпакет, зафиксировать количество на пакете).

Пересчитать бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2

В аудитории собрано бланков ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2) _____ (назвать количество, публично запаковать бланки в возвратный спецпакет, зафиксировать количество на пакете).

После пересчета и упаковки всех материалов объявить экзаменуемым о возможности покинуть аудиторию.

Экзаменационные материалы упакованы, теперь вы можете покинуть аудиторию.

**Сценарий проведения инструктажа
для участников ГВЭ (письменная форма) в аудитории ППЭ**
(для всех предметов, кроме информатики и русского языка)

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан обучающимся слово в слово.

Комментарии, отмеченные курсивом, предназначены организаторам и не читаются обучающимся.

<i>Первая часть инструктажа (начало в 10.00)</i>
Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаёте экзамен по _____ (назовите соответствующий учебный предмет).
Государственный выпускной экзамен – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. 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 запрещается: • иметь при себе корректирующую жидкость, карандаши; • иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы (кроме разрешённых), письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; • 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 ГВЭ. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ 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: _____ <i>(назвать дату).</i> 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.

Апелляции по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением обучающимся требований Порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматриваются.

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);

- черновики 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 литературе – тексты художественных произведений и сборники лирики);

- лекарства и питание (при необходимости);

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

Вторая часть инструктажа

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 и химии.

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 комплектов бланков и 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 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».

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, а также соответствие кода работы 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.

Прочитайте инструкцию по выполнению работы.

(Дать время участникам прочитать инструкцию)

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, 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 возвратный спецпакет, 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 возвратный спецпакет, зафиксировать количество на пакете).

После пересчета и упаковки всех материалов объявить экзаменуемым о возможности покинуть аудиторию.

Экзаменационные материалы упакованы, теперь вы можете покинуть аудиторию.

**Сценарий проведения инструктажа
для участников ГВЭ (письменная форма) по русскому языку (изложение)**

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 10.00)
Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по русскому языку, пишите изложение.
Государственный выпускной экзамен – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. 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 запрещается: • иметь при себе корректирующую жидкость, карандаши; • 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; • 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 ГВЭ. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ 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: _____ <i>(назвать дату).</i> 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. Апелляции по вопросам содержания и структуры экзаменационных

материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением обучающимся требований Порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматриваются.

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);
- черновики 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

Экзаменационные материалы поступили в аудиторию в доставочных спецпакетах. Упаковка спецпакетов не нарушена (*продемонстрировать целостность спецпакетов*). В одних из них находятся комплекты бланков ГВЭ, а в других тексты 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 автора и название текста для изложения, а также 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 комплектов бланков.

Внимание! При обнаружении наличия лишних (нехватки) бланков, несовпадения кода работы, типографских дефектов надо полностью заменить комплект бланков.

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
- 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.

Сделать паузу для заполнения участниками соответствующих полей.

Проверьте информацию, внесенную вами в бланк регистрации, и поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника ГВЭ».

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 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.

Прослушайте инструкцию по выполнению работы.

*Зачитывается для обучающихся с ЗПР,
глухих, с тяжелыми нарушениями речи*

После прослушивания текста вы должны написать сжатое или подробное изложение по ... (обратить внимание обучающихся на доску, где написаны автор и название текста, который надо изложить), передав главное содержание текста.

Помните, что объем развернутого изложения – не более 300 слов, а объем сжатого изложения от 40 до 100 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 70 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.

*Зачитывается для всех обучающихся,
кроме обучающихся с ЗПР, глухих, с тяжелыми нарушениями речи*

После прослушивания текста вы должны написать сжатое изложение по ... (обратить внимание обучающихся на доску, где написаны автор и название текста, который надо изложить). 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, оставьте ваши экзаменационные материалы 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). <i>Записать на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы</i> <i>Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.</i>
<i>Зачитывается для обучающихся с ЗПР, глухих, с тяжелыми нарушениями речи</i> Возьмите бланк ответов и запишите, какое изложение вы будете писать, подробное изложение с творческим заданием или сжатое изложение с творческим заданием
<i>Зачитывается для всех обучающихся, кроме обучающихся с ЗПР, глухих, с тяжелыми нарушениями речи</i> Возьмите бланк ответов и запишите: сжатое изложение с творческим заданием.
Прослушайте текст для изложения <i>Для обучающихся с ЗПР, глухих, слабослышащих и позднооглохших, с тяжелыми нарушениями речи</i> <i>организатор читает текст для изложения 2 раза с интервалом 2,5- 3 мин, а затем выдает текст изложения обучающимся для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с черновиком, выписывая ключевые слова, составляя план изложения. По истечении 40 минут организатор забирает текст изложения</i> <i>Для всех обучающихся, кроме обучающихся с ЗПР, глухих, слабослышащих и позднооглохших, с тяжелыми нарушениями речи</i> <i>организатор читает текст для изложения 3 раза с интервалом 2,5-3 мин</i>
Приступайте к выполнению работы.
<i>После начала выполнения экзаменационной работы организатор в аудитории должен проверить у обучающихся наличие в бланке ответов записи о виде изложения (подробное или сжатое).</i> <i>За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить:</i>
До окончания экзамена осталось 30 минут (5 минут). Не забывайте перенести записи из черновиков в бланки ответов. <i>После окончания экзамена объявить:</i>
Экзамен окончен. Оставайтесь, пожалуйста, на своих местах.

Положите на край стола свои бланки 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).

Пересчитать бланки регистрации.

В аудитории собрано бланков регистрации _____ (назвать количество, публично запаковать бланки в возвратный спецпакет, 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 возвратный спецпакет, зафиксировать количество на пакете).

После пересчета и упаковки всех материалов объявить экзаменуемым о возможности покинуть аудиторию.

Экзаменационные материалы упакованы, теперь вы можете покинуть аудиторию.

**Сценарий проведения инструктажа
для участников ГВЭ (письменная форма) по русскому языку (сочинение)**

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 10.00)
Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по русскому языку, пишите сочинение.
Государственный выпускной экзамен – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. 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 запрещается: • иметь при себе корректирующую жидкость, карандаши; • 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; • 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 ГВЭ. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ 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 со дня объявления результатов ГВЭ в образовательную организацию, в которой вы были допущены к государственной итоговой аттестации, или в конфликтную комиссию.

Апелляции по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением обучающимся требований Порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматриваются.

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);**
- черновики со штампом школы, на базе которой организован ППЭ;**
- дополнительные материалы, разрешенные для использования на экзамене по русскому языку - орфографический и толковые словари;**
- лекарства и питание (при необходимости);**
- специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).**

Вторая часть инструктажа

Экзаменационные материалы поступили в аудиторию в доставочных спецпакетах. Упаковка спецпакетов не нарушена (*продемонстрировать целостность спецпакетов*). В одних из них находятся комплекты бланков ГВЭ, а в других тексты экзаменационной работы. Сейчас мы вам выдадим комплекты бланков и достанем комплект тем сочинений (*вскрыть публично спецпакеты, используя ножницы*).

Раздать участникам комплекты бланков.

Вписать, в заранее подготовленное на доске поле «Номер варианта», номер комплекта тем сочинений.

Записать на доске темы сочинений.

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 комплектов бланков.

Внимание! При обнаружении наличия лишних (нехватки) бланков, несовпадения кода работы, типографских дефектов надо полностью заменить комплект бланков.

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
- 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.

Сделать паузу для заполнения участниками соответствующих полей.

Проверьте информацию, внесенную вами в бланк регистрации, и поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника ГВЭ».

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 сочинения. 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 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.

Прослушайте инструкцию по выполнению работы.

*Зачитывается для обучающихся с ЗПР,
глухих, с тяжелыми нарушениями речи*

Вы должны написать сочинение на выбранную вами тему (обратить

внимание обучающихся на доску, где написаны темы сочинений) в объёме от 100 слов.

В случае выбора одной из первых трех тем сочинения Вы можете аргументировать свою позицию с опорой как на содержание художественных произведений, так и на свой жизненный опыт (личные впечатления, собственные размышления, знания и др.).

В случае выбора четвертой темы сочинения опирайтесь на авторскую позицию и формулируйте свою точку зрения. Аргументируйте свои тезисы, опираясь на литературные произведения.

Продумайте композицию сочинения.

Сочинение пишите чётко и разборчиво, соблюдая нормы речи.

В течение всего экзамена вы можете пользоваться орфографическим и толковым словарями.

Зачитывается для всех обучающихся,

кроме обучающихся с ЗПР, глухих, с тяжелыми нарушениями речи

Вы должны написать сочинение на выбранную вами тему (обратить внимание обучающихся на доску, где написаны темы сочинения) в объёме от 250 слов.

В случае выбора одной из первых трех тем сочинения Вы можете аргументировать свою позицию с опорой как на содержание художественных произведений, так и на свой жизненный опыт (личные впечатления, собственные размышления, знания и др.).

В случае выбора четвертой темы сочинения опирайтесь на авторскую позицию и формулируйте свою точку зрения. Аргументируйте свои тезисы, опираясь на литературные произведения.

Продумайте композицию сочинения.

Сочинение пишите чётко 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, оставьте 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.

Возьмите бланк ответов и запишите, выбранную вами тему сочинения, и приступайте к работе.

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 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).

Пересчитать бланки регистрации.

В аудитории собрано бланков регистрации _____ (назвать количество, публично запаковать бланки в возвратный спецпакет, 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 возвратный спецпакет, зафиксировать количество на пакете).

После пересчета и упаковки всех материалов объявить экзаменуемым о возможности покинуть аудиторию.

Экзаменационные материалы упакованы, теперь вы можете покинуть аудиторию.

**Сценарий проведения инструктажа
для участников ГВЭ (письменная форма) по информатике и ИКТ
в аудитории**

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 10.00)

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (далее – информатике и ИКТ).
Государственный выпускной экзамен – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. 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 запрещается: • иметь при себе корректирующую жидкость, карандаши; • 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; • 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 ГВЭ. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ 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: _____ <i>(назвать дату).</i> 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 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);
- черновики со штампом школы, на базе которой организован ИПЭ;
- инструкция для участников практической части экзамена по информатике и ИКТ в форме ГВЭ;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

Вторая часть инструктажа

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 контрольной работы (*раздать участникам*).

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 комплектов бланков и экзаменационной работы.

Внимание! При обнаружении наличия лишних (нехватки) бланков, несовпадения кодов работы, типографских дефектов надо полностью заменить индивидуальные комплекты бланков.

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 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 регистрационную часть бланка регистрации, и поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника ГВЭ».

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, а также соответствие кода работы 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.

Прочитайте инструкцию по выполнению работы.

(Дать время участникам прочитать инструкцию)

Экзаменационная работа по информатике и ИКТ состоит из трех частей.

Задания части 1 и части 2 являются заданиями с выбором ответа и с кратким ответом, т.е. не требуют записи их полного решения.

При выполнении заданий части 1 и части 2 пользоваться компьютером не разрешается.

Часть 3 содержит одно задание № 13, которое вы должны выполнить на компьютере в среде электронных таблиц. На «рабочем столе» вашего компьютера расположены ярлыки:

- тех программ, которые нужны для выполнения заданий;
- рабочей директории, в которой хранится файл с заданием.

Файл с результатом выполненного задания надо сохранить в рабочую директорию, присвоив ему имя в формате: <код работы>_<номер варианта>.<расширение>.

Не забудьте также наименование этого файла с вашим ответом записать в бланк ответов под номером 13. В случае если вы не будете выполнять практическое задание, вы должны в бланк ответов вписать: «Задание №13 – 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, КИМ 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, 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 возвратный спецпакет, 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 возвратный спецпакет, 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 3 содержит одно задание № 13, которые вы должны выполнить на компьютере.

2. На «рабочем столе» вашего компьютера расположены ярлыки:

- тех программ, которые нужны для выполнения заданий;
- рабочей директории, в которой хранится файл задания.

3. Файл с результатом выполнения задания сохраните в рабочую директорию, присвоив ему имя в формате: <код работы>_<номер варианта>.<расширение>.

Например, 1003508_152.xls, где 1003508 – код работы, 152 – номер варианта, xls – стандартное расширение. Если невозможно создать такое имя файла средствами системы программирования, следует переименовать файл средствами операционной системы.

Не забудьте также наименования файла с вашим ответом записать в бланк ответов под номером 13.

В случае если вы не выполняли практическое задание, вы должны в бланк ответов вписать:

«Задание №13 – не выполнял(а)».

4. По окончании работы над практической частью экзамена – предъявите соответствующие файл организатору в аудитории.

5. При возникновении технических сбоев обратитесь к организатору в аудитории.

6. 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.

**Сценарий проведения краткого инструктажа по процедуре проведения
ГИА-9 для работников ППЭ (кроме устного экзамена по иностранному
языку)**

*Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан
руководителем ППЭ.*

*Комментарии, отмеченные курсивом, предназначены руководителю
ППЭ и не зачитаются организаторам.*

Инструктаж должен быть проведен до 09.05

**Уважаемые организаторы! Сегодня на базе нашего ППЭ будет/будут
проводиться экзамен/экзамены по _____ (назвать учебный предмет/
учебные предметы).**

**Прежде чем вы приступите к выполнению своих обязанностей
прослушайте информацию о распределении по аудиториям и местам
дежурства, а также краткий инструктаж о предстоящей работе в ППЭ.**

**Информация о распределении по аудиториям и местам дежурства, а
также о назначении ответственных организаторов (данная информация
приводится из формы ППЭ-07).**

Подойдите и получите формы ППЭ и соответствующие инструкции.

**Продолжительность выполнения экзаменационной работы по
_____ (назвать учебный предмет): ____ ч ____ мин или ____ минут.**

*(Зачитывается при наличии в ППЭ обучающихся с ОВЗ, обучающихся детей-
инвалидов и инвалидов, сдающих экзамен в форме ГВЭ, и обучающихся для
которых созданы специальные условия)*

**В ППЭ есть участники с ограниченными возможностями здоровья,
обучающиеся дети-инвалиды и инвалиды, сдающие экзамен в форме ГВЭ, для
которых продолжительность выполнения экзаменационной работы
увеличивается на 1,5 часа. Кроме того есть обучающиеся, 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)**

Напоминаю основные действия организаторов в аудитории

Организаторы в аудитории должны:

- проверить готовность аудитории к проведению экзамена;
- вывесить у входа в аудиторию форму ППЭ-05-01 «Список участников
ГИА-9 в аудитории ППЭ» (форму ППЭ-05-01 ГВЭ «Список участников ГВЭ в
аудитории ППЭ»);
- разложить на рабочие места участников черновики (по 2 листа);
- подготовить на доске информацию для заполнения регистрационных
полей бланков

**Не ранее 09.15 один из организаторов в аудитории должен спуститься за
участниками экзамена, чтобы встретить их и проводить в аудиторию**

Порядок допуска участников 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;

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;

по географии – непрограммируемый калькулятор.

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).

Не позднее 09.45 ответственный организатор должен пройти в штаб и получить экзаменационные материалы.

В 10.00 ответственный организатор в аудитории должен приступить к первой части инструктажа обучающихся.

Затем ответственный организатор в аудитории должен приступить ко второй части инструктажа, которая начинается со вскрытия доставочных спецпакетов с ЭМ.

Инструктаж обучающихся проводится в строгом соответствии со Сценарием проведения инструктажа для учащихся. При проведении инструктажа ответственный организатор зачитывает текст, 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 номера варианта и номера КИМ в бланках и самом КИМ.

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 черновиков. Следить, чтобы обучающиеся при выходе оставляли письменные принадлежности на рабочем столе;

- при необходимости выдавать участникам дополнительные бланки ответов.

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 уполномоченного представителя 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 уважительной 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 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;

- проверить правильность присвоения имен этим файлам;

- проверить наличие соответствующих записей в бланке ответов № 2 ОГЭ (бланке ответов ГВЭ)

(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, специального дополнительного бланка ответов № 2 по физике с перечнем комплектов лабораторного оборудования и КИМ.

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 ли запись «Не выполнял задание №23»;

- если обучающийся выполнял задание №23, проконтролировать, чтобы специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ вписал состав комплекта, использованного обучающимся, в специальный дополнительный бланк ответов № 2 с перечнем комплектов оборудования;

- проставить в специальном дополнительном бланке ответов № 2 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.

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.

Если время экзамена истекло, то 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).

Пересчет и упаковка сданных экзаменационных материалов (вкладывание в конверты и их запечатывание) производятся при наличии в аудитории хотя бы одного участника.

Не позднее 15 мин после окончания экзамена в аудитории вы должны пройти в штаб с упакованными ЭМ для передачи их руководителю ППЭ

Напоминаю основные действия организаторов вне аудитории

Не ранее 09.15 дежурные на входе (*перечислить ФИО*) начинают 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). 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.

Организаторы вне аудитории, которые дежурят на этажах 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;

- передать библиотекарю список произведений современной художественной литературы второй половины XX века необходимых обучающимся на экзамене по литературе, а затем принести отобранные книги в аудиторию;

- сопровождать участника ГИА-9, который по состоянию здоровья не может завершить экзаменационной работы, к медицинскому работнику и пригласить в медицинский кабинет уполномоченного

представителя ГЭК.

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ организаторам 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

Если у вас нет вопросов, то вы можете проследовать на свои рабочие места.

Желаем удачи!

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

1. Настоящая инструкция для уполномоченного представителя государственной экзаменационной комиссии Ярославской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 (далее – Порядок).

2. Уполномоченный представитель ГЭК Ярославской области в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.11.2017 № 1097 «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения основного государственного экзамена по каждому учебному предмету, перечня средств обучения и воспитания, используемых при его проведении в 2018 году»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.11.2017 № 1098 «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения государственного выпускного экзамена по образовательным программам основного общего и среднего общего образования по каждому учебному предмету, перечня средств обучения и воспитания, используемых при его проведении в 2018 году»;
- приказом Рособрнадзора от 17.12.2013 N 1274 "Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования

и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «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»;

– приказом Министерства образования и науки РФ от 28.06. 2013г № 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 и олимпиад школьников»;

– приказом Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082 « Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

– приказами департамента образования Ярославской области по вопросам организации и проведения ГИА-9 в 2018 г.

1. Общие положения

1.1 Уполномоченный представитель государственной экзаменационной комиссии назначается приказом департамента образования Ярославской области по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Ярославской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК).

1.2 Уполномоченными представителями 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 Уполномоченный представитель 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. Уполномоченный представитель 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 уполномоченного представителя 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. Уполномоченный представитель ГЭК информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее, чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

2. Подготовительный этап проведения ГИА-9.

2.1. На подготовительном этапе (до дня проведения ГИА-9) уполномоченный представитель 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;

– получить информацию 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*);

– присутствовать при контроле технической готовности ППЭ за день до проведения экзамена **по иностранному языку** (устная часть).

2.2. Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА-9 в качестве уполномоченных представителей ГЭК, по месту работы под подпись информируются 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 ГИА-9 и нарушивших установленный порядок проведения ГИА-9.

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.

Уполномоченный представитель ГЭК должен:

- прибыть в ГУ ЯО ЦОиККО (РЦОИ) или МОУО, имея при себе документ, удостоверяющий личность;
- получить сейфпакет(ы) с экзаменационными материалами по соответствующему учебному предмету;
- **перед первым экзаменом основного периода** получить сейфпакет с дополнительными бланками ответов № 2 ОГЭ, рассчитанными на весь основной период проведения экзаменов ОГЭ в ППЭ (*дополнительные бланки ГВЭ будут передаваться вместе с экзаменационными материалами на каждый экзамен*);
- доставить ЭМ в ППЭ **не позднее 08.30** по местному времени;
- *в случае доставки ЭМ в ППЭ лицами, ответственными за доставку ЭМ*, прибыть в ППЭ не позднее времени доставки ЭМ, обеспечить приём сейфпакетов с ЭМ;
- *в случае проведения экзамена в ППЭ на дому*, прибыть в ППЭ на дому **не ранее 09.00**;
- при получении экзаменационных материалов по соответствующему учебному предмету проверить фактическое количество, целостность сейфпакета (ов) с ЭМ, информацию на адресной бирке, номер сейфпакета сверить с номером, указанным в форме ППЭ-9 14 «Ведомость приёмки-передачи сейфпакета (ов) с ЭМ», поставить свою подпись в ведомости, если все верно (*в случае, не совпадения каких-либо данных, выяснить причины и разрешить ситуацию*);
- **не позднее 08.30** передать экзаменационные материалы руководителю ППЭ по форме ППЭ-9 14-01 ОГЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов ОГЭ в ППЭ» и (или) «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов ГВЭ в ППЭ» (*перед первым экзаменом основного периода передать и сейфпакет с дополнительными бланками ответов № 2 ОГЭ по форме ППЭ-9 15 «Ведомость приёмки-передачи дополнительных бланков ответов № 2 ОГЭ в ППЭ*»);
- *в случае проведения экзамена в ППЭ на дому*, передать ЭМ руководителю ППЭ **не ранее 09.00**;
- *в случае распределения в ППЭ участников ГИА-9 с ОВЗ (слабовидящих)*, присутствовать при масштабировании и переупаковке КИМ, бланков регистрации и бланков ответов № 1 для слабовидящих участников ГИА из каждого индивидуального комплекта в формат А3 (если масштабирование производится не в аудитории в присутствии участников ГИА);
- присутствовать при получении техническим специалистом ключа доступа КИМ в день проведения экзамена по иностранному языку (устная часть)
- осуществлять контроль мер информационной безопасности, **нести ответственность** за целостность, полноту и сохранность экзаменационных материалов при передаче их в ППЭ в день проведения экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки.

3.1.2 Контроль готовности ППЭ к проведению ГИА-9.

- а) Уполномоченный представитель ГЭК должен осуществить контроль:

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

до входа на территорию ППЭ:

- помещение для хранения личных вещей обучающихся, организаторов, медицинских работников, технических специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь лицам, указанным в пункте 34 Порядка, экзаменаторов-собеседников для проведения ГВЭ в устной форме, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии;
- помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся (сопровождающие);
- помещение для ожидания обучающимися начала пропуска 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*);

помещения:

- для руководителя ППЭ и руководителя (или уполномоченного им лица) образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, с сейфом (металлическим шкафом) для хранения экзаменационных материалов, телефонной связью, принтером (без возможности сканирования и копирования) и персональным компьютером, столом для приемки, упаковки экзаменационных материалов;
- для инструктажа организаторов;
- медицинский кабинет;
- для общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена;
- для представителей средств массовой информации;
- для работы комиссии тифлопереводчиков (при необходимости)

(помещения должны быть изолированы от аудиторий для проведения экзаменов, а помещения, не используемые для проведения ГИА, на время экзаменов заперты и опечатаны);

– 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*);

– наличия в штабе 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.

б) Уполномоченный представитель ГЭК должен *в случае распределения в ППЭ участников ГИА-9 с ОВЗ (слабослышащих), присутствовать* при настройке и подготовке звукоусиливающей аппаратуры к работе.

3.1.3 Контроль мероприятий, осуществляемых до начала экзамена.

Уполномоченный представитель ГЭК должен:

– **присутствовать** 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;

– **присутствовать** при организации входа (не ранее 09:15) участников ГИА-9 в ППЭ, при этом:

- **осуществлять контроль за организацией сдачи личных вещей** (кроме гелевой, капиллярной ручки с чернилами черного цвета, документа, удостоверяющего личность, средств обучения и воспитания, лекарства и питания (*при необходимости*), специальных технических средств (для лиц, указанных в пункте 34 настоящего Порядка) в специально отведенном месте для хранения личных вещей участников ГИА-9, расположенном до входа на территорию ППЭ;

- **контролировать наличие документа, удостоверяющего личность** участника ГИА-9, наличие его в списках распределения в данный ППЭ, при этом:

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

➤ *в случае отсутствия участника ГИА-9 в списках распределения в данный ППЭ*, участник ГИА-9 в ППЭ не допускается, **присутствовать** при заполнении руководителем ППЭ формы ППЭ 21-1 «Акт о недопуске участника ГИА-9 в ППЭ» Акт составляется в двух экземплярах, подписывается уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ и обучающимся (*один экземпляр остается у уполномоченного представителя ГЭК для передачи в ГЭК, другой – у участника ГИА-9*). Повторно к участию в ГИА-9 по данному учебному предмету в дополнительные сроки обучающиеся могут быть допущены только по решению ГЭК. Информацию о данном факте

передать в ГЭК и довести до сведения представителя образовательной организации, сопровождающего несовершеннолетних обучающихся;

- **контролировать выполнение требования Порядка о запрете иметь при себе средства связи** и иные средства хранения и передачи информации участникам ГИА-9, организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-собеседникам для проведения ГВЭ в устной форме, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ по химии;
- **в случае отказа участника ГИА-9 от сдачи запрещенного средства, присутствовать** при заполнении руководителем ППЭ формы ППЭ-21-1 «Акт о недопуске участника ГИА-9 в ППЭ». Акт составляется в двух экземплярах, подписывается уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ и обучающимся (*один экземпляр остается у уполномоченного представителя ГЭК для передачи в ГЭК, другой – у участника ГИА-9*). Повторно к участию в ГИА-9 по данному учебному предмету в дополнительные сроки такие обучающиеся могут быть допущены только по решению ГЭК. Информацию о данном факте передать в ГЭК и довести до сведения представителя образовательной организации, сопровождающего несовершеннолетних обучающихся;
- **при наличии у участника ГИА-9 необходимого ему лекарственного средства, проконтролировать** наличие медицинской справки со штампом и печатью медицинской организации, подписью и печатью врача, а также факт подтверждения медицинским работником соответствия проносимого лекарственного средства назначению врача;
- **в случае опоздания участника ГИА-9 в ППЭ не более чем на два часа от начала проведения экзамена (10.00)**, он допускается к экзамену, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА-9 (*в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (письменная часть) и русскому языку опоздавшие участники в аудиторию с момента включения аудиозаписи до ее завершения не допускаются*). Уполномоченному представителю ГЭК необходимо **присутствовать** при заполнении руководителем ППЭ формы ППЭ 21-2 «Акт о допуске участника ГИА в ППЭ после начала экзамена». Акт составляется в двух экземплярах, подписывается уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ, опоздавшим участником ГИА-9 (*один*

экземпляр акта остается у уполномоченного представителя ГЭК для передачи в ГЭК, другой передается участнику ГИА-9 после завершения экзамена);

- **в случае опоздания участника ГИА-9 в ППЭ более чем на два часа** от начала проведения экзамена (10.00), он не допускается к сдаче ГИА-9. Уполномоченному представителю ГЭК необходимо **присутствовать** при заполнении руководителем ППЭ формы ППЭ 21-1 «Акт о недопуске участника ГИА-9 в ППЭ». Акт составляется в двух экземплярах, подписывается уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ, опоздавшим участником ГИА-9 (*один экземпляр акта остается у уполномоченного представителя ГЭК для передачи в ГЭК, другой передается участнику ГИА-9*). Повторно к участию в ГИА-9 по данному учебному предмету в дополнительные сроки такие обучающиеся могут быть допущены только по решению ГЭК. Информацию о данном факте передать в ГЭК и довести до сведения представителя образовательной организации, сопровождающего несовершеннолетних обучающихся
- до сведения сопровождающего несовершеннолетних обучающихся и их родителей;
- **в случае неявки всех** распределенных в ППЭ участников ГИА-9 **более чем на два часа** от начала проведения экзамена (10.00), по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК), *уполномоченный ГЭК принимает* решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ;

– **контролировать допуск в ППЭ лиц**, присутствующих в ППЭ в день экзамена (п.37 Порядка) и лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ. Допуск данных лиц в ППЭ осуществляется по документам, удостоверяющим их личность, и подтверждающим их полномочия.

В день проведения экзамена в ППЭ **присутствуют**:

- руководитель ППЭ и организаторы ППЭ;
- уполномоченный представитель ГЭК;
- технический специалист по работе с ПО, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ;
- руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь лицам, указанным в пункте 34 Порядка, с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении экзамена (при необходимости);
- сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел;

- медицинский работник;
- специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;
- экзаменатор-собеседник;
- эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ по химии (при необходимости)

В день проведения экзамена в ППЭ **могут присутствовать**:

- должностные лица Рособрнадзора, отдела контроля и надзора в сфере образования департамента образования;
- федеральный инспектор;
- представители средств массовой информации (*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, в одной аудитории может находиться только один общественный наблюдатель*).

– **присутствовать** при распределении и выдаче руководителем ППЭ (**не позднее 09:45**) экзаменационных материалов ответственным организаторам в аудитории.

3.2 Проведение экзамена.

3.2.1 Во время проведения экзамена уполномоченный представитель ГЭК должен:

– **осуществлять взаимодействие** с руководителем, организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, департамента образования, федеральным инспектором, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА-9, оказывать содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена вопросов, ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей инструкцией;

– **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, экзаменаторов-собеседников, медицинских работников, ассистентов, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
- **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;

- **фиксировать** все случаи нарушения порядка проведения ГИА-9, принимать решения;
- **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*);

3.2.2 В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания 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

(обучающимся, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам, указанным в пункте 34 Порядка, 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);

– **выносить** из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ

(обучающимся, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам, указанным в пункте 34 Порядка, 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);

– обучающимся **общаться друг с другом во время экзамена**, свободно перемещаться по аудитории, пересаживаться, выходить из аудитории без разрешения организатора, перемещаться по ППЭ без сопровождения организаторов;

– **оказывать содействие** обучающимся, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации всем лицам, перечисленным в пункте 37 Порядка;

– **иметь при себе средства связи вне** помещения для руководителя ППЭ (**Штаба ППЭ**) руководителю ППЭ, уполномоченному представителю ГЭК, руководителю образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ (*или уполномоченному им лицу*), представителям средств массовой информации, общественным наблюдателям, а также должностным лицам Рособнадзора, департамента образования.

3.2.3 Уполномоченный представитель ГЭК, в случае нарушения требований Порядка проведения ГИА-9, **имеет право:**

- удалять с экзамена и из ППЭ участника ГИА-9;
- удалять из ППЭ общественных наблюдателей и (или) представителей СМИ;
- удалять из ППЭ лиц, привлеченных к проведению ГИА-9, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ во время проведения экзамена.

3.2.4 **Участник ГИА-9, допустивший нарушение требований Порядка проведения ГИА, удаляется с экзамена и из ППЭ.**

В это случае уполномоченный представитель ГЭК должен:

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

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

- составить «Акт об удалении участника ГИА-9 с экзамена» (форма ППЭ-21) в Штабе ППЭ. Акт составляется в 2-х экземплярах, подписывается участником ГИА, уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ, ответственным организатором в аудитории. Один экземпляр акта остается у уполномоченного представителя 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 о факте удаления с экзамена участника ГИА-9 ГЭК и представителя образовательной организации, сопровождающего несовершеннолетних обучающихся;

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

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

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

- принять служебные записки от руководителя ППЭ, ответственного организатора в аудитории, организатора вне аудитории;

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

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

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

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

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

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

- составить служебную записку и «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 уполномоченным представителем ГЭК, медицинским работником, руководителем ППЭ. Один экземпляр акта остается у уполномоченного представителя 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;

- информировать ГЭК о факте досрочного завершения экзамена по объективным причинам;

- уведомить ответственного организатора о необходимости внесения соответствующих записей в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (форму **ППЭ-05-02 ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»), отметки в бланке ответов № 1 (бланке регистрации ГВЭ) данного обучающегося, его подписи в протоколе;

- информировать представителя образовательной организации, сопровождающего несовершеннолетних обучающихся о данном факте;

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

4. Завершение проведения ГИА-9.

4.1.На завершающем этапе проведения ГИА уполномоченный представитель ГЭК должен:

- в специализированных аудиториях (при наличии):

- контролировать перенос ассистентами информации с увеличенных бланков регистрации и бланков №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;
- в аудиториях проведения экзамена по иностранному языку (устная часть):
 - присутствовать при прослушивании техническим специалистом аудиозаписей ответов участников ГИА (*во избежание утери аудиозаписи ответов*);
 - присутствовать при оформлении соответствующего акта, в случае технического сбоя оборудования, выявления низкого качества аудиозаписи ответа, утери аудиозаписи ответов;
- принять от участников ГИА-9 (*в тот же день, до выхода их из ППЭ*) апелляции о нарушении порядка проведения ГИА-9 в двух экземплярах по форме ППЭ-02 «Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА-9», удостоверить их своей подписью (*один экземпляр остается у уполномоченного представителя 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;
- в бланке формы ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА-9» оформить раздел «Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА-9»;
- информировать ГЭК о факте подачи апелляции;
- передать апелляцию и протокол в конфликтную комиссию в тот же день.

4.2. Уполномоченный представитель 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.

4.3. Уполномоченный представитель ГЭК **несет ответственность**:

- за своевременность проведения проверки фактов нарушения требований Порядка проведения ГИА-9 в ППЭ в случае подачи участником ГИА-9 апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена и предоставления всех материалов рассмотрения апелляций в конфликтную комиссию в тот же день;
- за соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА-9.

4.4. После завершения экзамена уполномоченный представитель ГЭК должен:

- присутствовать при приеме руководителем ППЭ экзаменационных материалов от ответственных организаторов в аудиториях (не позднее, чем через

15 мин. после окончания экзамена в аудитории), от организатора вне аудитории, от технического специалиста при проведении экзамена по информатике и ИКТ, от специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (*при проведении экзамена по физике ОГЭ*), документов от медицинского работника, общественного наблюдателя (*в случае его присутствия в ППЭ в день проведения экзамена*). Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом;

- **оформить необходимые протоколы, ведомости по результатам проведения ОГЭ (ГВЭ) в ППЭ**, контролировать правильность и полноту оформления форм ППЭ: протоколов, актов, ведомостей, списков, служебных записок (*при наличии*);

- составить отчёт о проведении экзамена в ППЭ (форма ППЭ-10);

- принять от руководителя ППЭ экзаменационные материалы по «Акту приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (форма ППЭ-9 14-01 ОГЭ (ГВЭ), отметить количество принятых материалов;

- **после последнего экзамена в ППЭ** принять неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 по форме ППЭ-9 15 «Ведомость приёмки-передачи дополнительных бланков №2 (ОГЭ) в ППЭ», отметить их количество.

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

В новый сейфпакет (в окошечке адресная бирка «Экзаменационные работы») заложить:

при проведении ОГЭ:

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

- *возвратный спецпакет с флеш-накопителем с файлами выполненных заданий по информатике и ИКТ и формами ИКТ-5.1 и ИКТ-5.3 и запечатать его;*

при проведении ГВЭ:

- запечатанные возвратные спецпакеты с бланками регистрации и бланками ответов участников ГВЭ;

- *возвратный спецпакет с флеш-накопителем с файлами выполненных заданий по информатике и ИКТ, запечатать его.*

Новый сейф-пакет запечатать.

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»);

- к пачке приложить заполненную форму ППЭ-9 11-02 «Сопроводительный бланк к экзаменационным материалам, полученным из ППЭ».

Пачку связать шпагатом.

Заложить в файл:

- все формы ППЭ в соответствии с перечнем, и в порядке, приведенном в форме ППЭ-9 14-01 ОГЭ (ГВЭ) «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- служебные записки (при наличии);
- прочие документы и акты из ППЭ.

Заложить в использованный сейфпакет:

(в котором материалы были доставлены в ППЭ, адресную бирку не вынимать)

- **новый сейфпакет** (*запечатанный*) с соответствующими материалами;
- **упакованную пачку** с экзаменационными материалами;
- **файл со всеми формами ППЭ**, служебными записками и прочими материалами;
- **журнал** учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена.

Запечатать сейф-пакет скотчем.

После последнего экзамена в ППЭ упаковать неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 ОГЭ в сейфпакет, в котором они были доставлены в ППЭ (ведомость не вынимать).

4.6. Уполномоченный представитель 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 сейфпакета с ЭМ» и после последнего экзамена в основной период по форме ППЭ-9 15 «Ведомость приёмки-передачи дополнительных бланков № 2 ОГЭ в ППЭ» (*в случае обеспечения доставки ЭМ в РЦОИ лицами ответственными за доставку ЭМ*).

Инструктивные материалы
по организации и проведению ГИА-9 для лиц с ограниченными
возможностями здоровья, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов,
а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных
организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся
необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия
для нуждающихся в длительном лечении

Общие положения

1.1 Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), обучающихся детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, 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 31 августа 2013 года № 755 "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 образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «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 (далее – Рособрнадзор) по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА-9 для обучающихся с ОВЗ, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов;

- приказами и инструктивными материалами департамента образования Ярославской области (далее – департамент образования) по вопросам организации и проведения ГИА-9 для обучающихся с ОВЗ, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов;

1.2 Для обучающихся с ОВЗ, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов проведение ГИА-9 организуется в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

1.3 К лицам с ОВЗ относятся лица, имеющие недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией (далее – ПМПК) и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

2. Регистрация обучающихся с ОВЗ, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов

2.1 В заявления об участии в ГИА-9, лица с ОВЗ, инвалиды и дети-инвалиды лично или их родители (законные представители) указывают специальные условия для проведения ГИА-9.

2.2 Обучающиеся с ОВЗ при подаче заявления на участие в ГИА-9 представляют заверенную копию рекомендаций ПМПК, подтверждающего статус ребенка с ограниченными возможностями здоровья, а обучающиеся дети-инвалиды и инвалиды – заверенную копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.3 Обучающиеся с ОВЗ, обучающиеся дети-инвалиды и инвалиды или их родители (законные представители) для создания дополнительных организационно-технологических условий при проведении ГИА-9 могут предоставить медицинское заключение, справку врачебной комиссии, индивидуальную программу реабилитации инвалида (ребенка-инвалида). Данные документы могут быть приложены в качестве дополнительных при подаче заявления на участие в ГИА-9, но не могут являться основанием для создания специальных условий при проведении ГИА-9 либо выбора формы экзамена.

2.3.1 Медицинские заключения оформляются в произвольной форме с проставлением штампа медицинской организации или на бланке медицинской организации (при наличии), подписываются врачами-специалистами, участвующими в вынесении медицинского заключения, руководителем медицинской организации, заверяются личными печатями врачей-специалистов и печатью медицинской организации, в оттиске которой должно быть идентифицировано полное наименование медицинской

организации, соответствующее наименованию, указанному в уставе медицинской организации. В случае вынесения медицинского заключения врачебной комиссией медицинской организации медицинское заключение также подписывается членами и руководителем врачебной комиссии.

2.4 Организация ППЭ на дому возможна в случае наличия медицинских показаний для обучения на дому и соответствующие рекомендации ПМПК.

2.5 Регистрация обучающихся с ОВЗ, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов на участие в ГИА-9 осуществляется в те же сроки, что и для остальных участников ГИА-9.

2.6. По окончании сроков регистрации муниципальный координатор предоставляет в ГЭК сведения обо всех участниках ГИА-9 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов со следующим пакетом документов:

- ходатайство администрации ОО на прохождение ГИА-9 обучающегося с предоставлением условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития;
- копию заявления обучающегося на прохождение ГИА-9, копию согласия на обработку персональных данных
- копию заключения ПМПК, копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, дополнительные документы (медицинское заключение, справку врачебной комиссии, индивидуальную программу реабилитации инвалида (ребенка-инвалида), прочее).

В случае предоставления копии документа, она может быть заверена руководителем образовательной организации.

2.7 Лицо, ответственное за внесение сведений в РИС на уровне ОО, обязаны проставить метку «ОВЗ» в карточке участника ГИА-9 у обучающихся, имеющих статус инвалида, ребенка-инвалида, ребенка с ОВЗ.

3. Особенности организации пункта проведения экзамена

3.1 Пункт проведения экзамена (далее – ППЭ) для обучающихся с ОВЗ, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов может быть организован: на базе ОО АООП;

на базе ОО, в которой может быть назначена специализированная аудитория (аудитории);

в больнице (медицинской организации), в которой обучающийся находится на длительном лечении;

на дому.

3.2 ППЭ для обучающихся с ОВЗ, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов должен быть оборудован по их заявлению в соответствии с рекомендациями ПМПК и с учетом их индивидуальных особенностей.

Материально-технические условия должны обеспечивать:

возможность беспрепятственного доступа таких обучающихся в аудиторию, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях;

наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, широких проходов внутри помещения между предметами мебели и свободного подхода на инвалидной коляске к рабочему месту;

наличие специальных кресел и других приспособлений;

при отсутствии лифтов аудитория для обучающихся с нарушением функций опорно-двигательного аппарата должна располагаться на первом этаже.

3.3 В ППЭ должно быть подготовлено достаточное количество аудиторий для эффективного и комфортного размещения участников ГИА-9:

3.3.1 В аудитории (аудиториях) могут находиться обучающиеся с различными заболеваниями. При этом рекомендуется формировать отдельные аудитории для следующих категорий обучающихся:

слепые, поздноослепшие участники ГИА-9;

слабовидящие участники ГИА-9;

глухие, позднооглохшие участники ГИА-9;

слабослышащие участники ГИА-9;

участники ГИА-9 с тяжелыми нарушениями речи;

участники ГИА-9 с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

участники ГИА-9 с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным общеобразовательным программам;

участники ГИА-9 с расстройствами аутистического спектра;

иные категории обучающихся с ОВЗ (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.).

3.3.2 В случае небольшого количества обучающихся с ОВЗ, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов допускается рассадка слепых, поздноослепших и слабовидящих участников в одну аудиторию. Также в одной аудитории можно рассадить глухих, позднооглохших, слабослышащих обучающихся, участников с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Не рекомендуется объединять с другими категориями обучающихся с задержкой психического развития, обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам, и расстройствами аутистического спектра.

3.4 Количество рабочих мест в каждой аудитории для обучающихся с ОВЗ, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов определяется в зависимости от категории заболевания, технических средств, используемых участником экзамена (Приложение 1).

3.5 Аудитории для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата должны быть подготовлены на первом этаже.

3.6 В аудиториях должны быть предусмотрены места для ассистентов.

3.7 Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которого размещен ППЭ, обязаны подготовить:

3.7.1 Для слепых участников экзамена:

черновики из расчета по десять листов для письма по системе Брайля на каждого участника ГИА-9;

индивидуальные возвратные спецпакеты для слепых участников (по количеству участников) (Приложение 2)

специальные принадлежности для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля или компьютеры.

3.7.2 Для слабовидящих участников экзамена:

черновики из расчета по десять листов на каждого участника;

индивидуальные возвратные спецпакеты для увеличенных бланков (по количеству обучающихся) (Приложение 3);

увеличительные устройства, а также обеспечить индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс.

При наличии соответствующих рекомендаций ПМПК допускается использование электронного увеличительного устройства с диагональю не менее 13”.

3.7.3 Для глухих и слабослышащих участников экзамена:

правила по заполнению бланков ответов ГИА-9 и текст инструкции, зачитываемой участникам ГИА-9 перед началом экзамена (на каждого обучающегося);

звукоусиливающую аппаратуру как коллективного, так и индивидуального пользования (для слабослышащих обучающихся).

3.7.4 Для лиц, выполняющих работу на компьютере:

компьютер без выхода в сеть «Интернет» и не содержащий информации по сдаваемому предмету;

принтер для распечатывания ответов участников с компьютера;

индивидуальные возвратные спецпакеты для распечатанных листов (по количеству обучающихся) (Приложение 3).

3.7.5 Для лиц с тяжелыми нарушениями речи правила по заполнению бланков ответов ГИА-9.

3.7.6 Для участников ГВЭ в устной форме необходимо подготовить средства цифровой аудиозаписи для аудиопротоколирования устного ответа.

3.8 Для обучающихся, имеющих медицинские показания для обучения на дому и соответствующие рекомендации ПМПК о необходимости прохождения ГИА-9 на дому, а также для обучающихся, находящихся на длительном лечении в медицинской организации, экзамен организуется на дому, в медицинской организации. Для этого создается ППЭ с выполнением минимальных требований к процедуре и технологии проведения ГИА-9.

В случае проведения в ППЭ на дому по иностранным языкам (раздел «Говорение») организуется только одна аудитория, которая является аудиторией проведения и аудиторией подготовки одновременно.

4. Подготовка экзаменационных материалов для слепых и слабовидящих обучающихся

4.1 Подготовка экзаменационных материалов (далее – ЭМ) для проведения ГИА-9 для слепых и слабовидящих обучающихся осуществляется в РЦОИ в сроки, соответствующие подготовке ЭМ для проведения ГИА-9 в Ярославской области:

4.1.1 Для слепых участников:

ответственный работник РЦОИ передает председателю Комиссии тифлопереводчиков КИМ ОГЭ (КИМ ГВЭ), а также текст памятки для слепых участников ГИА-9 по заполнению тетрадей для ответов на задания ГИА-9 с плоскочечатного шрифта на шрифт Брайля (Приложение 4).

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.

4.1.2 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).

4.2. Ответственные сотрудники РЦОИ пакетируют индивидуальные комплекты с ЭМ, содержащие в себе:

4.2.1 Для слепых участников:

КИМ ОГЭ (КИМ ГВЭ), напечатанный шрифтом Брайля;

тетрадь для ответов (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля);

памятку для слепых участников ГИА-9 по заполнению тетрадей для ответов на задания ГИА-9, напечатанную шрифтом Брайля;

стандартные бланк ответов №1 и бланк ответов №2 (стандартные бланк регистрации и бланк ответов).

дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (закладываются в сейф-пакет на ППЭ).

4.2.2 Для слабовидящих обучающихся:

- при проведении ОГЭ:

КИМ ОГЭ, увеличенный до формата А3;

- бланк ответов №1, увеличенный до формата А3;
- стандартный КИМ ОГЭ;
- стандартные бланк ответов №1 и бланк ответов №2;
- при проведении ГВЭ:
 - КИМ ГВЭ, увеличенный до формата А3;
 - стандартный КИМ ГВЭ.

5. Особенности проведения экзамена для отдельных групп обучающихся

5.1 Во время экзамена в ППЭ могут находиться ассистенты, оказывающие обучающимся с ОВЗ, обучающимся детям-инвалидам и инвалидам необходимую помощь с учетом их индивидуальных особенностей:

- содействие в перемещении;
- оказание помощи в фиксации положения тела, ручки в кисти руки;
- вызов медицинского работника;
- оказание первой медицинской помощи;
- помощь в общении с сотрудниками ППЭ (сурдоперевод – для глухих);
- помощь при чтении и оформлении заданий;
- помощь при оформлении регистрационных полей бланков;

5.2 Ассистенты не могут быть учителями по предмету, по которому проводится ГИА-9 в данный день, а также учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ, за исключением категории глухих, слабослышащих и слепых участников ГИА-9 (на экзамены по русскому языку и математике допускаются сурдопедагог – для глухих и слабослышащих участников экзамена, тифлопедагог – для слепых участников, работающие с данным контингентом обучающихся).

Ассистентом может быть назначен штатный сотрудник ОО, в том числе сотрудник ОО АООП, а также – родитель (законный представитель) участника ГИА-9.

Списки ассистентов согласовываются ГЭК и утверждаются ДО.

5.3 В ППЭ для обучающихся с ОВЗ, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов общественных наблюдателей рекомендуется направлять в каждую аудиторию.

5.4 В ППЭ, где проводится ГИА-9 для слабовидящих обучающихся, обучающихся, выполняющих работу на компьютере, где организована работа Комиссии тифлопереводчиков, количество уполномоченных представителей ГЭК должно быть увеличено для обеспечения контроля за переносом ответов участников экзамена с увеличенных бланков ответов, тетрадей для ответов (шрифт Брайля), распечатанных листов на стандартные бланки ответов. Уполномоченный представитель ГЭК должен быть в каждой такой аудитории.

5.5 При проведении ГИА-9 для обучающихся с ОВЗ, обучающихся 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 обучающегося, распределенного в данную аудиторию.

5.6 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 закладывает заполненные тетради для ответов (шрифт Брайля) и дополнительные листы с ответами, если они использовались, а также стандартные бланки №1 и №2 (бланк регистрации и бланк ответов) в индивидуальные возвратные спецпакеты для слепых. Остальные материалы упаковываются по стандартной схеме. Затем все материалы передаются руководителю ППЭ.

5.7 При проведении ГИА-9 в форме ОГЭ для слабовидящих обучающихся индивидуальные комплекты с ЭМ содержат увеличенные до формата А3 КИМ ОГЭ и бланк ответов №1, а также стандартный КИМ ОГЭ и стандартные бланки №1 и №2.

По окончании экзамена ассистент в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) и уполномоченного представителя ГЭК переносит информацию с увеличенного 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. Далее организаторы упаковывают стандартные бланки ответов №1 и №2 в стандартные возвратные спецпакеты, а увеличенные бланки ответов №1 – в возвратные спецпакеты для увеличенных бланков. Остальные материалы упаковываются по стандартной схеме. Затем все материалы передаются руководителю ППЭ.

При проведении ГИА-9 в форме ГВЭ для слабовидящих обучающихся индивидуальный доставочный спецпакет содержит КИМ ГВЭ, увеличенный до формата А3, а также соответствующий стандартный КИМ ГВЭ. Бланки обучающемуся выдаются стандартные. Если слабовидящий обучающийся при проведении ГВЭ не может самостоятельно внести информацию в стандартный бланк ГВЭ, ассистент сам вносит информацию в регистрационные поля стандартного бланка, а в поле «Подпись участника» ставит свою подпись.

5.8 При проведении экзамена для обучающихся, выполняющих работу на компьютере, их ответы распечатываются, нумеруются. К распечатанным листам с ответами могут быть приложены рукописные листы с ответами на задания, ответы на которые участник не может оформить с помощью ПК. Перенос ответов на стандартные бланки и упаковка материалов производится ассистентами в соответствии с технологией переноса ответов слабовидящих

участников экзамена.

5.9 При проведении ГВЭ в устной форме ответы участников ГИА-9 записываются на аудионосители или протоколируются. После подготовки обучающихся организаторы приглашают участников ГИА-9 по одному к средству цифровой аудиозаписи. Участники ГИА-9 по команде организатора громко и разборчиво дают устный ответ на задание. Организатор дает обучающемуся прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев. После этого организатор на бланке ответов участника экзамена делает запись: «Ответ записан на аудионоситель».

В случае протоколирования устных ответов протокол ведется на бланке ответов. По окончании ответа участнику экзамена предоставляется возможность ознакомиться с протоколом его ответа, убедиться, что он записан верно, и подписать бланк.

5.10 При проведении устной части ОГЭ по иностранному языку в состав КИМ для незрячих участников входит КИМ, выполненный шрифтом Брайля, и электронный текстовый КИМ.

Работу на станции во время ответа незрячего участника осуществляет ассистент участника ГИА-9.

5.11 Продолжительность экзамена для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, увеличивается на 1,5 часа (за исключением устной части ОГЭ по иностранным языкам, которая увеличивается на 30 минут).

5.12 ЭМ должны быть доставлены в ППЭ на дому не позднее, чем за 1 час до начала экзамена, а выданы в аудиторию не позднее чем за 15 минут до начала экзамена.

Далее экзамен проводится согласно стандартной процедуре ГИА-9.

5.13 Во время проведения экзамена для обучающихся с ОВЗ, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов в аудиториях может быть организовано питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

6. Особенности рассмотрения апелляций обучающихся с ОВЗ, обучающихся детей-инвалидов, инвалидов

6.1 Для рассмотрения апелляций обучающихся с ОВЗ, обучающихся 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).

6.2 Вместе с обучающимся с ОВЗ, обучающимся ребенком-инвалидом, инвалидом на рассмотрении его апелляции помимо родителей (законных представителей) может присутствовать ассистент.

6.3 В случае обнаружения КК ошибки в переносе ответов слепых или слабовидящих обучающихся на стандартные бланки ответов КК учитывает данные ошибки как технический брак. Экзаменационные работы таких обучающихся проходят повторную обработку (включая перенос на бланки ГИА-9 стандартного размера) и, при необходимости, повторную проверку экспертами.

Приложение 1

Вид заболевания	Требования к оборудованию и оснащению ППЭ и аудиторий для обучающихся с ОВЗ, обучающихся детей-инвалидов
Слепые, поздноослепшие	Отдельная аудитория, количество участников ГИА-9 в одной аудитории – не более 8 человек. Достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля. Черновики для письма по системе Брайля (10 листов на каждого). Индивидуальные возвратные спецпакеты для слепых, поздноослепших участников Ассистент оказывает помощь в передвижении и расположении участника экзамена на рабочем месте. Ассистент тифлопедагог, может оказывать помощь при чтении и оформлении заданий.
Слабовидящие	Отдельная аудитория, количество участников ГИА-9 в одной аудитории – не более 12 человек (в случае небольшого количества участников ГИА-9 допускается рассадка слепых и слабовидящих участников в одну аудиторию). Черновики из расчета по 10 листов на каждого участника Индивидуальные возвратные спецпакеты для увеличенных бланков Индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс. Достаточное количество увеличивающих устройств. Ассистент оказывает помощь в передвижении и расположении участника экзамена на рабочем месте, переносе ответов из черновика в бланк установленного образца, а также, при необходимости, в прочтении задания.
Глухие, позднооглохшие	Отдельная аудитория, количество участников ГИА-9 в одной аудитории – не более 6 человек. Текстовая форма инструкции по заполнению бланков. Ассистент сурдопедагог осуществляет, при необходимости, жестовый перевод и разъяснение непонятных слов.
Слабослышащие	Отдельная аудитория, количество участников ГИА-9 в одной аудитории – не более 10 человек. Наличие звукоусиливающей аппаратуры, как коллективного, так и индивидуального пользования. Текстовая форма инструкции по заполнению бланков. Ассистент сурдопедагог осуществляет, при необходимости, жестовый перевод и разъяснение непонятных слов.
С тяжелыми нарушениями речи	Отдельная аудитория, количество участников ГИА-9 в одной аудитории – не более 12 чел. Текстовая форма инструкции по заполнению бланков
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Отдельные аудитории, которые в ППЭ должны находиться на первых этажах. Количество участников ГИА-9 в одной аудитории – не более 10 человек. Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим

	информации по сдаваемому учебному предмету Индивидуальные возвратные спецпакеты для распечатанных листов (при выполнении работы на компьютере) В ППЭ – пандусы и поручни, в помещении – специальные кресла, медицинские лежаки. В туалетных помещениях должны быть расширенные дверные проемы и поручни. Ассистенты могут при необходимости в течение всего экзамена оказывать помощь в сопровождение выпускников с ограниченной мобильностью (помогают сменить положение в колясках, креслах, лежаках, фиксировать положение в кресле, укрепить и поправить протезы и т.п.)
Обучающиеся с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным общеобразовательным программам	Отдельная аудитория, количество участников ГИА-9 в одной аудитории – не более 5 чел. (при проведении ОГЭ)
Обучающиеся с расстройствами аутистического спектра	Отдельная аудитория, количество участников ГИА-9 в одной аудитории – не более 12 чел. Ассистент помогает участнику занять место в аудитории, предотвращает аффективные реакции на новую стрессовую обстановку, возникающую во время проведения экзамена. Допускается выполнение участником ГИА-9 экзаменационной работы на компьютере, не имеющем выхода в сеть «Интернет» и не содержащем информации по сдаваемому учебному предмету.
Иные категории участников с ОВЗ (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.)	Отдельная аудитория, количество участников ГИА-9 в одной аудитории – не более 12 чел.

ГИА-9
Индивидуальный возвратный спецпакет
(для слепых)

[illegible]

Класс

Буква

Передача ЭМ в Комиссию тифлопереводчиков

Передача в РЦОИ

Ответст. организатор в аудитории _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии тифлопереводчиков
_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Материалы сдал _____ час _____ мин
(дата) (время)

Материалы сдал _____ час _____ мин
(дата) (время)

ГИА-9

**Индивидуальный возвратный спецпакет
с увеличенными бланками/распечатанными листами**

(код предмета)		(название предмета)				(дата экз.: число – месяц - год)			

МСУ				Наименование ОО	ППЭ			

Аудитория				
-----------	--	--	--	--

Фамилия
Имя
Отчество

[illegible]

Увеличенные бланки ответов №1 (ОГЭ)

Распечатанные листы

Ответственный организатор в аудитории

_____/_____ (подпись) _____ (ФИО)

Материалы сдал _____ час _____ мин
(дата) (время)

Памятка для слепых и слабовидящих обучающихся по заполнению шрифтом
Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА-9
*(Зачитывается участникам ГИА-9 организаторами перед экзаменом
и прикладывается к экзаменационным материалам)*

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;

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 нужно давать в виде слова, словосочетания, числа целого или конечной десятичной дроби, последовательности цифр или сочетаний букв и цифр;

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.

4. При выполнении заданий строго следуйте инструкциям в КИМ.

Памятка для организатора в аудитории для слепых и слабовидящих участников ГИА-9, использующих систему Брайля

В день проведения экзамена организаторы в аудитории для слепых участников должны получить у руководителя ППЭ:

- не позднее **09.05** вместе со стандартными формами ППЭ – выписку из протокола ГЭК с указанием специальных условий, рекомендуемых для обучающегося, распределенного в данную аудиторию, а также черновики для письма по системе Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

- не позднее **09.45**:

индивидуальные доставочные спецпакеты с экзаменационными материалами, содержащие в себе:

КИМ, напечатанный шрифтом Брайля;

тетрадь для ответов (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля);

памятку для слепых участников ГИА-9 по заполнению тетрадей для ответов на задания ГИА-9, напечатанную шрифтом Брайля;

бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2 (бланк регистрации и бланк ответов).

дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля;

индивидуальные возвратные спецпакеты для слепых (на каждого обучающегося);

Организатор должен разложить на каждый рабочий стол вместе с черновиками индивидуальные возвратные спецпакеты для слепых.

Ответственный организатор при входе ассистентов в аудиторию должен проверить распределение ассистентов в данную аудиторию и провести их идентификацию по документам, удостоверяющим личность.

В 10.00 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 должен приступить ко второй части инструктажа обучающихся, в процессе проведения которого:

- **раздать** всем участникам индивидуальные доставочные спецпакеты с экзаменационными материалами;

- **дать указание вскрыть** индивидуальные доставочные спецпакеты с экзаменационными материалами **и проверить** экзаменационные материалы (выполняет ассистент);

- **заложить** в индивидуальные возвратные спецпакеты для слепых стандартные бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2 (бланк регистрации и бланк ответов);

- **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 заложить тетради для ответов на задания ГИА-9, а также дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля, если они использовались, в индивидуальные возвратные спецпакеты для слепых (стандартные бланки 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 возвратные спецпакеты для слепых, в каждом из которых находятся:

тетрадь для ответов на задания ГИА-9,
дополнительные листы с ответами, если они использовались,
бланк ответов № 1 (бланк регистрации),
бланк ответов № 2 (бланк ответов);

- черновики;

- КИМ.

После упаковки экзаменационные материалы передаются руководителю ППЭ.

Памятка для организатора в аудитории для слабовидящих
участников ГИА-9

В день проведения экзамена организаторы в аудитории для слабовидящих участников должны получить у руководителя ППЭ:

- не позднее **09.05** вместе со стандартными формами ППЭ – выписку из протокола ГЭК с указанием специальных условий, рекомендуемых для обучающегося, распределенного в данную аудиторию, а также черновики из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

- не позднее **09.45**:

при проведении ОГЭ:

индивидуальные доставочные спецпакеты с экзаменационными материалами, содержащие в себе:

- КИМ, увеличенный до формата А3;

- бланк ответов №1, увеличенный до формата А3;

- КИМ стандартный;

- стандартные бланк ответов №1 и бланк ответов №2;

- дополнительные бланки ответов № 2;

- комплект возвратных спецпакетов;

- индивидуальные возвратные спецпакеты для увеличенных бланков.

при проведении ГВЭ:

- доставочный спецпакет с комплектами бланков ГВЭ;

индивидуальные доставочные спецпакеты с экзаменационными материалами, содержащие в себе:

- КИМ, увеличенный до формата А3;

- КИМ стандартный;

- дополнительные бланки ответов

- комплект возвратных спецпакетов.

Ответственный организатор при входе ассистентов в аудиторию должен проверить распределение ассистентов в данную аудиторию и провести их идентификацию по документам, удостоверяющим личность.

В 10.00 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 должен приступить ко второй части инструктажа обучающихся, в процессе проведения которого:

при проведении ОГЭ:

- **раздать** всем участникам индивидуальные доставочные спецпакеты с экзаменационными материалами;

- **дать указание вскрыть** индивидуальные доставочные спецпакеты с экзаменационными материалами **и проверить** экзаменационные материалы;
- **организовать** заполнение регистрационных полей увеличенного бланка ответов №1.

при проведении ГВЭ:

- **раздать** всем участникам комплекты бланков ГВЭ, а затем индивидуальные доставочные спецпакеты с КИМ ГВЭ;
- **дать указание вскрыть** индивидуальные доставочные спецпакеты с КИМ ГВЭ, **проверить** экзаменационные материалы;
- **организовать** заполнение регистрационных полей бланков ГВЭ.

Если слабовидящий обучающийся при проведении ГВЭ не может самостоятельно внести информацию в стандартные бланки 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 уполномоченного представителя 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 возвратные спецпакеты, а увеличенные бланки – в индивидуальные **возвратные спецпакеты для увеличенных бланков**.

После упаковки экзаменационные материалы передаются руководителю ППЭ.

Памятка для руководителя пункта проведения экзаменов ГИА-9

Подготовительный этап проведения ГИА-9 в ППЭ

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ должны:

Для слепых участников экзамена:

подготовить достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля или **компьютер**;

подготовить индивидуальные возвратные спецпакеты для слепых участников (по количеству участников);

черновики для записи ответов по системе Брайля из расчета по 10 листов на каждого участника.

Для слабовидящих участников экзамена:

подготовить черновики из расчета по 10 листов на каждого участника;

подготовить индивидуальные возвратные спецпакеты для увеличенных бланков;

подготовить увеличительные устройства и обеспечить индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс.

Для глухих и слабослышащих участников экзамена:

подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ответов ГИА-9;

оборудовать аудитории звукоусиливающей аппаратурой коллективного пользования (для слабослышащих обучающихся).

Для лиц, выполняющих работу на компьютере:

подготовить компьютеры без выхода в сеть «Интернет» и не содержащие информации по сдаваемому предмету;

подготовить индивидуальные возвратные спецпакеты для распечатанных листов.

Для лиц с тяжелыми нарушениями речи – правила по заполнению бланков ответов ГИА-9.

Для участников ГВЭ в устной форме:

подготовить аппаратно-программные средства цифровой аудиозаписи;

подготовить карточки с номерами билетов от 1 до 15.

Проведение ГИА-9 в ППЭ

Руководитель ППЭ не позднее 09.05 выдает ответственному организатору в аудитории, кроме стандартных форм, выписку из протокола ГЭК с указанием специальных условий, рекомендуемых для обучающегося, распределенного в данную аудиторию,.

Руководитель ППЭ не позднее 09.45 выдает ответственному организатору в аудитории для **слепых участников**:

- индивидуальные доставочные спецпакеты с экзаменационными материалами, содержащие в себе:

КИМ, напечатанный шрифтом Брайля;

специальные тетради для ответов (для письма рельефно-точечным

шрифтом с использованием письменного прибора Брайля);

памятки для слепых участников, напечатанные шрифтом Брайля;

бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2 (бланк регистрации и бланк ответов);

- черновики для письма по системе Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

- дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в тетради для записи ответов);

- индивидуальные возвратные спецпакеты для слепых (на каждого слепого участника).

Руководитель ППЭ не позднее 09.45 выдает ответственному организатору в аудитории для **слабовидящих участников**:

при проведении ОГЭ:

индивидуальные доставочные спецпакеты с экзаменационными материалами, содержащие в себе:

КИМ, увеличенный до формата А3;

бланк ответов №1, увеличенный до формата А3;

КИМ стандартный;

стандартные бланк ответов №1 и бланк ответов №2;

дополнительные бланки ответов № 2;

комплект возвратных спецпакетов;

индивидуальные возвратные спецпакеты для увеличенных бланков.

при проведении ГВЭ:

доставочный спецпакет с комплектами бланков ГВЭ;

индивидуальные доставочные спецпакеты с экзаменационными материалами, содержащие в себе:

КИМ, увеличенный до формата А3;

КИМ стандартный;

дополнительные бланки ответов

комплект возвратных спецпакетов.

Этап завершения ГИА-9 в ППЭ

Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК после окончания экзамена обязан:

Получить:

Из аудитории для слепых участников ГИА-9:

- запечатанные индивидуальные возвратные спецпакеты для слепых с тетрадями для ответов участников экзамена, дополнительными листами для ответов, если они использовались для записи ответов, и комплектами стандартных бланков;

- черновики;

- КИМ.

Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

при проведении ОГЭ:

- запечатанный возвратный спецпакет с бланками ответов № 1;

- запечатанный возвратный спецпакет с бланками ответов № 2

- запечатанные индивидуальные возвратные спецпакеты с увеличенными бланками;

- черновики;
- КИМ.

при проведении ГВЭ:

запечатанный возвратный спецпакет с бланками регистрации;

- запечатанный возвратный спецпакет с бланками ответов;
- черновики;
- КИМ.

Из аудитории, где экзамен сдавался на компьютере:

- запечатанный возвратный спецпакет с бланками ответов № 1 (с бланками регистрации);
- запечатанный возвратный спецпакет с бланками ответов № 2 (с бланками ответов);
- запечатанные индивидуальные возвратные спецпакеты с распечатанными листами;
- КИМ.

Далее процедура упаковки и передачи экзаменационных материалов происходит стандартным образом.

В случае если комиссия тифлопереводчиков работает в ППЭ руководитель ППЭ должен передать председателю комиссии:

- индивидуальные возвратные спецпакеты с тетрадями с ответами на задания ГИА-9 участников экзамена, дополнительными листами для ответов, если они использовались обучающимися, и комплектами стандартных бланков;
- стандартные дополнительные бланки ответов №2 (дополнительные бланки ответов);
- комплект стандартных возвратных спецпакетов.

После окончания работы комиссии тифлопереводчиков руководитель ППЭ должен получить от председателя комиссии:

- запечатанные возвратные спецпакеты с бланками ответов №1 и №2 (с бланками регистрации и бланками ответов);
- индивидуальные возвратные спецпакеты с тетрадями с ответами на задания ГИА-9 участников экзамена, дополнительными листами для ответов, если они использовались обучающимися.

Памятка для уполномоченного представителя ГЭК

На этапе проведения экзамена уполномоченный представитель ГЭК обязан:

Присутствовать при настройке и подготовке звукоусиливающей аппаратуры к работе (для слабослышащих участников ГИА-9).

На завершающем этапе проведения экзамена уполномоченный представитель ГЭК обязан:

В случае проведения ГИА-9 для участников ГИА-9 с ОВЗ, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов в специальной аудитории ППЭ получить по окончании экзамена от руководителя ППЭ материалы ГИА-9 из специальной аудитории и сдать материалы в РЦОИ отдельно от материалов, сданных из ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА-9. Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

В случае использования увеличенных до формата А3 бланков ответов №1 контролировать в аудитории, где проходил экзамен для слабовидящих, перенос ассистентами информации с увеличенных бланков ответов на бланки стандартного размера.

В случае наличия участников ГИА-9, выполнявших работу на компьютере, контролировать перенос ассистентами информации на стандартные бланки ГИА-9.

Инструкция
для руководителя пункта проведения экзамена
при проведении государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего образования в форме ОГЭ по
иностранному языку (устная часть)

1. Общие положения

1.1 Руководитель пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) назначается приказом департамента образования Ярославской области (далее – департамент образования) по согласованию с государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК).

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 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 Руководитель ППЭ должен знать:

нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9), а также методические документы Рособрнадзора, 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 Руководитель ППЭ узнает о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена. Информирование обеспечивает муниципальный орган управления образованием, осуществляющий управление в сфере образования.

1.6 Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ГИА-9 в ППЭ на всех этапах проведения ГИА-9 в ППЭ.

1.7 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 – руководитель ОО), на базе которой организован ППЭ, на подготовительном этапе (за 2-5 дней до экзамена) обязаны:

- подготовить ППЭ к проведению ГИА-9 в соответствии с требованиями к ППЭ, изложенными в Положении о ППЭ, утвержденном приказом департамента образования от 27.03.2018 № 140/01-04;

- обеспечить рабочие места участников ОГЭ в каждой аудитории проведения персональным компьютером и гарнитурой (наушники с микрофоном), соответствующими техническими требованиями не ниже минимальных;

- предоставить принтер для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями ответов; подготовить резервные рабочие станции участника ОГЭ по одной на каждую аудиторию проведения с 4-мя рабочими станциями участника ОГЭ и резервную станцию в Штабе ППЭ;

- подготовить резервные гарнитур, а также по одной дополнительной гарнитуре 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.

2.2 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 участника ОГЭ по языку сдаваемого экзамена участников;

- совместно с уполномоченным представителем ГЭК и техническим специалистом провести контроль готовности ППЭ к проведению экзамена, проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ актов технической готовности со всех рабочих мест участников ОГЭ каждой аудитории и статуса завершения контроля технической готовности с помощью рабочей станции в Штабе ППЭ.

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 уполномоченного представителя ГЭК.

2.3 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 образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должны заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ».

2.3 Руководитель ППЭ должен заблаговременно ознакомить под подпись всех 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 ГИА-9;

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

3. Проведение экзамена в ППЭ

3.1 В день проведения ГИА-9 **не позднее 08:00** 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 – ответственные за регистрацию работников ППЭ), которые назначаются из числа организаторов вне аудитории.

При себе они должны иметь документы, удостоверяющие личность.

3.2 До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

- проверить готовность ППЭ к проведению ГИА-9;

- **не позднее 08:30** в Штабе ППЭ получить от уполномоченного представителя ГЭК сейф-пакет, 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 спецпакеты (по одному пакету на каждую аудиторию проведения);

один возвратный спецпакет для съемного носителя (для флеш-накопителя с записанными ответами участников ОГЭ);

новый сейф-пакет со вставленной адресной биркой для упаковки после проведения экзамена возвратных спецпакетов с бланками регистрации;

- проверить комплектность, целостность доставленных материалов и принять их у уполномоченного представителя 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 8:30 должны явиться в ППЭ. Допуск работников ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ;

- назначить ответственных организаторов в аудиториях и распределить организаторов вне аудитории по местам дежурства, заполнив в форме ППЭ-07-У «Список работников ППЭ» соответствующие столбцы. 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;

- провести краткий инструктаж по процедуре проведения экзамена, антитеррористической и противопожарной безопасности для работников ППЭ, проинформировать организаторов о распределении по аудиториям и местам дежурства, а также о назначении ответственных организаторов в аудиториях;

- **не позднее 09:05** 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» – 3 экземпляра (один – для размещения на

информационном стенде при входе в ППЭ, второй – для передачи сопровождающим, третий – остается на руках);

форму ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту» – 2 экземпляра (один – для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ, а другой – остается на руках);

форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (2-3 штуки);

приказы департамента образования, утверждающие работников ГИА-9;

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

ответственному организатору в аудитории подготовки:

форму ППЭ-05-01-У «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (для аудитории подготовки, 2 экземпляра);

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-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

инструкцию для организатора в аудитории подготовки при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ;

сценарий проведения инструктажа для участников ОГЭ по иностранному языку в аудитории подготовки;

инструкция 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;

табличку с номером аудитории;

ответственному организатору в аудитории проведения:

форму ППЭ-05-01-У «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (для аудитории проведения, 2 экземпляра);

форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения» (2 экземпляра);

инструкцию для организатора в аудитории проведения при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ;

сценарий проведения инструктажа для участников ОГЭ по иностранному языку в аудитории проведения;

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

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;
- копии выписок из протоколов ГЭК о создании специальных условий для участников ГИА-9;
- техническому специалисту:**
инструкцию для технического специалиста при проведении экзамена по иностранному языку (устная часть);
флеш-накопитель для записи устных ответов участников ОГЭ;
и направить указанные лица на рабочие места;
- **не ранее 09:15** дать указание организаторам вне аудитории-дежурным на входе начать организованный вход участников экзаменов 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-У, форма ППЭ-06-02). Руководитель ППЭ контролирует вход участников ГИА-9 в ППЭ;
- обеспечить вход в ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, отдела надзора и контроля в сфере образования департамента образования, членов ГЭК. Допуск указанных лиц осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих их полномочия. Кроме того, общественные наблюдатели допускаются в ППЭ также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (форма ППЭ-07-У). При входе надо выдать каждому **общественному наблюдателю** – форму ППЭ-9-18 «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ»;
- **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»:
- доставочные спецпакеты с ИК ОГЭ;
- ответственному организатору в аудитории проведения**
возвратный спецпакет (по 1 пакету на каждую аудиторию);
- **в 10:00** дать указание начать первую часть инструктажа, в процессе проведения которой организаторы должны проинформировать обучающихся 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;

- затем 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 уполномоченным представителем 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 уполномоченного представителя ГЭК должен в Штабе ППЭ:

- принять:

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

замененные ИК ОГЭ;

неиспользованные доставочные спецпакеты с ИК ОГЭ;

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

неиспользованные комплекты возвратных спецпакетов;

форму ППЭ-05-01-У «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (для аудитории подготовки, 2 экземпляра);

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»;

служебные записки (при наличии);

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

запечатанный возвратный спецпакет 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, 2 экземпляра);

форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения» (2 экземпляра);

служебные записки (при наличии);

от технического специалиста:

флеш-накопитель с аудиозаписями ответов, сопроводительный бланк к нему и протокол создания аудионосителя ППЭ;

- запечатать в возвратный спецпакет для съемного носителя флеш-накопитель с аудиозаписями ответов, сопроводительный бланк к нему и протокол создания аудионосителя ППЭ;

- проверить правильность заполнения информации на возвратных спецпакетах с бланками регистрации участников ОГЭ;

- заполнить:

форму ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

форму ППЭ-13-03-У «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;

- принять у общественного наблюдателя заполненную форму ППЭ-9 18 «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-9-18 «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ»).

4.2 После приема и пересчета экзаменационных материалов руководитель ППЭ передает уполномоченному представителю 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 уполномоченным представителем ГЭК должны начать упаковку экзаменационных материалов для передачи в РЦОИ:

- **заложить в новый сейф-пакет** со вставленной адресной биркой:

запечатанные возвратные спецпакеты с бланками регистрации участников ОГЭ;

возвратный спецпакет 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 «Акт приемки - 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;

- **заложить 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-У ОГЭ);

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

1. запечатанный **новый сейф-пакет** с соответствующими материалами;
 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), –
- и запечатать сейф-пакет скотчем.

В окошке использованного сейф-пакета остается старая адресная бирка.

4.4 Передать:

- **уполномоченному представителю ГЭК** – запечатанный сейф-пакет для доставки в РЦОИ;
- **руководителю образовательной организации**, 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) – а также таблички с номерами аудиторий, помещения и оборудование.

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.

2. При техническом сбое оборудования или выявлении низкого качества аудиозаписи ответа участник ОГЭ возвращается в свою аудиторию подготовки, заполняет новый бланк регистрации и проходит в аудиторию проведения со следующей группой участников ОГЭ (общая очередь сдачи при этом сдвигается).

3. В случаях технического сбоя оборудования, выявления низкого качества аудиозаписи ответа, утери аудиозаписи ответа руководитель ППЭ составляет соответствующий акт в присутствии технического специалиста, ответственного организатора в аудитории проведения, уполномоченного представителя ГЭК. Указанный акт подписывают руководитель ППЭ,

уполномоченный представитель ГЭК, технический специалист, организатор в аудитории проведения.

Обо всех особых ситуациях уполномоченный представитель 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.

Отказ участника ГИА-9 от сдачи запрещенного средства

В случае отказа участника ГИА-9 от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации) он не допускается в ППЭ. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-9 21-1) в двух экземплярах. Указанный акт подписывают руководитель ППЭ, уполномоченный представитель ГЭК и обучающийся, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Один экземпляр передается участнику, второй – уполномоченному представителю ГЭК. Повторно к участию в ГИА-9 по данному учебному предмету в дополнительные сроки данные обучающиеся могут быть допущены только по решению ГЭК.

Опоздание обучающегося на экзамен

В случае опоздания обучающегося на экзамен, но не более чем на 2 часа от начала экзамена (10.00 по местному времени) он допускается в ППЭ, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА-9. Повторный общий инструктаж для таких обучающихся не проводится (организатор предоставляет обучающемуся только информацию необходимую для заполнения регистрационных полей бланков).

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

В случае опоздания участника в ППЭ более чем на 2 часа от начала экзамена (10.00 по местному времени) он не допускается в ППЭ. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-9 21-1). Указанный акт подписывают руководитель ППЭ, уполномоченный представитель ГЭК и опоздавший обучающийся. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается уполномоченному представителю ГЭК, другой – участнику ГИА-9. Повторно к участию в ГИА-9 по данному учебному предмету в дополнительные сроки данные обучающиеся могут быть допущены только по решению ГЭК.

Отсутствие участника в списках распределения в данный ППЭ

При отсутствии участника ГИА-9 в списках распределения в данный ППЭ он не допускается в ППЭ. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-9 21-1). Указанный акт подписывают руководитель ППЭ, уполномоченный представитель ГЭК и обучающийся. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается уполномоченному представителю ГЭК, другой – участнику ГИА-9. Повторно к участию в ГИА-9 по данному учебному предмету в дополнительные 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 после письменного подтверждения его личности сопровождающим. Сопровождающий в присутствии организатора вне аудитории-дежурного на входе, уполномоченного представителя 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.

Пронос лекарственного средства

В случае если обучающемуся необходимо пронести лекарственное средство, он должен предъявить организатору вне аудитории-дежурному на входе медицинскую справку (на справке должны стоять штамп и печать медицинской организации, а также подпись и печать врача). Организатор вне

аудитории-дежурный на входе должен через организатора вне аудитории-дежурного на этаже пригласить медицинского работника ППЭ, который должен подтвердить, что проносимое лекарственное средство соответствует назначению врача.

Неявка всех распределенных в ППЭ участников ГИА-9 более чем на 2 часа

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ГИА-9 более чем на 2 часа от начала проведения экзамена (10.00 по местному времени), уполномоченный представитель 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 уполномоченному представителю 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 уполномоченного представителя 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

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

Инструкция
для организатора в аудитории подготовки при проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным программам основного общего
образования в форме ОГЭ по иностранному языку (устная часть)

1. Общие положения

1.1 Организаторы в аудитории подготовки назначаются приказом Департамента образования Ярославской области по согласованию с государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК).

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 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 ведомостей, протоколов, актов и служебных документов в аудитории.

1.6 Организаторы в аудитории узнают о месте расположения ППЭ, в который они направляются, 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.

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 8:30** 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;

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

- **не позднее 09:05** получить у руководителя ППЭ:

форму ППЭ-05-01-У «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (для аудитории подготовки, 2 экземпляра);

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 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 иностранному языку в форме ОГЭ (устная часть);

инструкцию для участников ОГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам (для каждого участника в аудитории подготовки);

сценарий проведения инструктажа для участников ОГЭ по иностранному языку в аудитории подготовки;

материалы, которые могут использовать участники ОГЭ в период ожидания своей очереди:

научно-популярные журналы,

- приступить к выполнению своих обязанностей.

2.2 Не ранее 09:15 организатор в аудитории подготовки должен спуститься за участниками экзамена, чтобы встретить обучающихся и проводить их в аудиторию.

2.3 При входе участников ОГЭ в аудиторию ответственный организатор в аудитории 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).

2.4 Не позднее 9:45 ответственный организатор должен получить у руководителя ППЭ доставочные спецпакеты с ИК ОГЭ (бланки регистрации).

2.5 В 10:00 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.

Затем 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.

2.6 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 «Прокол проведения ОГЭ в аудитории подготовки» необходимо сделать отметку «Бланк регистрации получен» и получить подпись участника ОГЭ, покидающего аудитории 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.

2.7 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).

2.8 При установлении факта наличия и (или) использования выпускником средств связи во время проведения ОГЭ или иного нарушения установленного порядка проведения экзамена данный обучающийся удаляется с экзамена уполномоченным представителем ГЭК.

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

В Штабе ППЭ уполномоченный представитель 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;
- поставить соответствующую метку:

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

в бланке регистрации данного обучающегося.

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 сопроводит этого обучающегося к медицинскому работнику и пригласит уполномоченного представителя ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при согласии обучающегося

досрочно завершить экзамен уполномоченный представитель 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;

- поставить соответствующую метку:

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

- в бланке регистрации данного обучающегося.

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 уполномоченного представителя 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»;

- 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.

Особые ситуации в ППЭ

При техническом сбое оборудования или выявлении низкого качества аудиозаписи ответа участник ОГЭ возвращается в свою **аудиторию подготовки**, **заполняет новый бланк регистрации** и проходит в аудиторию проведения со следующей группой участников ОГЭ (общая очередь сдачи при этом сдвигается).

Кодировка учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета
Английский язык (устная часть экзамена)	29
Немецкий язык (устная часть экзамена)	30
Французский язык (устная часть экзамена)	31

**Инструкция
для организатора в аудитории проведения
при проведении государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего образования в форме
ОГЭ по иностранному языку (устная часть)**

1. Общие положения

1.1 Организаторы назначаются приказом Департамента образования Ярославской области по согласованию с государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК).

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 иностранному языку.

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 общеобразовательным программам.

1.5 Организатор в аудитории проведения по функционалу распределяются на:

- организатор в аудитории;
- организатор-оператор ПК (далее – оператор ПК),

1.6 Организатор и оператор ПК 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 проведения;
- инструкцию по заполнению бланков регистрации участников ГИА-9;
- правила заполнения ведомостей, протоколов, актов и служебных документов в аудитории.

1.7 Организатор и оператор ПК в аудитории узнают о месте расположения ППЭ, в который они направляются, 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.

1.8 В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ организатору и оператору ПК 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.

1.9 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 8:30** 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.

2.2 **Не позднее 09:00** 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.

2.3 **Не позднее 9:05** 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, 2 экземпляра);

- форму **ППЭ-05-03-У** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения» (2 экземпляра);

инструкцию для организатора в аудитории проведения устной части при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ по иностранному языку (устная часть);

сценарий проведения инструктажа для участников ОГЭ по иностранному языку в аудитории для проведения устной части;
и пройти в свою аудиторию;

табличку с номер аудитории;

- 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 один экземпляр формы ППЭ-05-01-У «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (аудитория проведения).

2.4 Оператор ПК 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) и активации ключа доступа к КИМ.

2.5 **Не позднее 9:45** в Штабе ППЭ организатор должен получить у руководителя ППЭ возвратный спецпакет (для бланков регистрации).

2.6 **Не ранее 10:20** 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 их 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. Обучающийся 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 свой номер КИМ на русском языке. 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 номер КИМ, 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 прослушал запись своих ответов, оператор ПК завершает в ПО станции записи ответов выполнение экзаменационной работы участником.

2.13 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.

2.14 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 ОГЭ.

2.15 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.

2.16 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 возвратный спецпакет;
- передать руководителю ППЭ в Штабе ППЭ сопроводительные документы, в том числе запечатанные бланки регистрации и формы, выданные в аудиторию проведения.

2.17 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.

2.18 Организатор и оператор ПК покидают ППЭ после передачи всех материалов и только по разрешению руководителя ППЭ.

Особые ситуации

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.

2. При техническом сбое оборудования или выявлении низкого качества аудиозаписи ответа участник ОГЭ **возвращается в свою аудиторию подготовки**, заполняет **новый бланк регистрации** и проходит в аудиторию проведения со следующей группой участников ОГЭ (общая очередь сдачи при этом сдвигается).

3. В случаях технического сбоя оборудования, выявления низкого качества аудиозаписи ответа, утери аудиозаписи ответа руководитель ППЭ составляет соответствующий акт в присутствии технического специалиста, ответственного организатора в аудитории проведения, уполномоченного представителя ГЭК.

Приложение 27 к приказу
департамента образования
Ярославской области
от 04.04.2018 № 153/01-04

Инструкция
для технического специалиста при проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным программам основного общего
образования в форме ОГЭ по иностранному языку (устная часть)

1. Общие положения

1.1 Технические специалисты назначаются приказом Департамента образования Ярославской области по согласованию с государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК).

1.2 Технические специалисты назначаются из числа специалистов методических служб, педагогических работников образовательных организаций.

1.3 Технические специалисты не могут быть специалистами по иностранному языку.

1.4 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.

1.5 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;

- правила заполнения ведомостей, протоколов, актов и служебных документов в аудитории.

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.

2. Подготовка к проведению экзамена

2.1 За 2-5 дней до экзамена технический специалист должен получить из РЦОИ следующие материалы:

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 рассадки (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 готовность 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;

- проверить качество аудиозаписи на всех рабочих местах участников ОГЭ.

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.

Основными критериями качества отображения страниц демонстрационного варианта КИМ являются:

- 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 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,
 - переноса электронных актов технической готовности и журналов проведения устного экзамена со всех рабочих станций участников ОГЭ всех аудиторий ППЭ для передачи в Штаб ППЭ
- и последующей передачи всех данных с ППЭ в РЦОИ.

(USB-накопители, предназначенные для сохранения и доставки аудиозаписей, могут быть предоставлены РЦОИ и доставлены уполномоченными представителями 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 уполномоченным представителем 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;

 заполнить и сохранить на USB-накопитель паспорт, а также электронный акт технической готовности для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ 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 уполномоченного представителя ГЭК.

3. Проведение экзамена

В день проведения экзамена технический специалист должен:

- явиться в ППЭ **не позднее 8:30** и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

- пройти краткий инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

- **не ранее 8:30** вместе с уполномоченным представителем ГЭК в Штабе ППЭ на рабочей станции, имеющей выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», 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:

инструкцию для технического специалиста при проведении ГИА-9 по иностранному языку (устная часть);

USB-накопитель для записи файлов с ответами обучающихся;

возвратный спецпакет для USB-накопителя с файлами ответов на задания устной части экзамена по иностранному языку участников ОГЭ.

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:

- 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, одновременно на этот же USB-накопитель сохраняются электронные журналы станции записи ответов;

- сформировать в последней аудитории проведения средствами ПО:

- сопроводительный бланк к 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.

**Сценарий проведения инструктажа для участника ОГЭ
по иностранному языку в аудитории подготовки к устной части**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан обучающимся слово в слово.

Комментарии, отмеченные курсивом, предназначены организаторам и не читаются обучающимся.

<i>Первая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00)</i>
Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете устную часть экзамена по _____ языку.
Основной государственный экзамен – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому по силам сдать ОГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.
Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ. При проведении экзамена запрещается: • иметь при себе корректирующую жидкость, карандаши; • 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; • разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами; • выносить из аудитории и ППЭ, фотографировать экзаменационные материалы; • перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора (при выходе из аудитории во время экзамена вы должны оставить экзаменационные материалы). 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 уполномоченному представителю 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: _____ <i>(назвать дату).</i> После получения результатов ОГЭ вы можете подать апелляцию о

несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней со 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 нарушением обучающимся требований Порядка 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

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 по заполнению 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», «Номер варианта» и «Номер КИМ» 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);
 - пол –
- 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 аудитории 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 номер КИМ, который указан на бланке регистрации.

2. Запись номера КИМ: вам необходимо произнести в микрофон номер присвоенного КИМ.

Номер КИМ надо произносить на русском языке отчетливо, по одной цифре.

3. Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий.

4. Подготовка и ответ на задания.

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, оставьте ваши
экзаменационные материалы 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!**

**Сценарий проведения инструктажа для участников ОГЭ
по иностранному языку в аудитории для проведения устной части**

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 номера КИМ, 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. <i>Сделать паузу для заполнения участниками номера аудитории..</i> <i>Организатор должен проверить заполнения поля «номер аудитории».</i>
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. <i>Наденьте имеющуюся резервную гарнитуру и продемонстрируйте участникам ОГЭ как регулировать размер оголовья, как правильно должна быть надета гарнитура и расположен микрофон. Красная точка (поставленная маркером) на микрофоне должна находиться перед губами обучающегося.</i>
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!