

**Инструкция
по подготовке и проведению основного государственного экзамена
в пунктах проведения экзаменов**

1. Общие положения

1.1. Инструкция определяет организацию и проведение основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ) и регламентирует действия лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ на территории Республики Коми.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- 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 в 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 25.12.2013 № 1394 (далее – *Порядок проведения ГИА*);

- нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – *Рособрнадзор*), Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее – *Министерство РК*) по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – *ГИА*);

- иными нормативными правовыми документами по вопросам организации и проведения ГИА.

1.3. ОГЭ проводится в ППЭ, места расположения которых и распределение между ними участников ОГЭ, составов руководителей и организаторов ППЭ, технических специалистов и ассистентов для участников ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (далее – *участники ОГЭ с ОВЗ*) утверждаются Министерством РК по согласованию с Государственной экзаменационной комиссией Республики Коми по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – *ГЭК РК*).

Примечание. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации Министерство РК по согласованию с ГЭК РК принимает решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ОГЭ.

1.4. ППЭ размещаются в зданиях, отвечающих требованиям, установленным

Порядком проведения ГИА.

Территорией ППЭ является площадь внутри здания (сооружения) либо части здания, отведенная для проведения ОГЭ. **Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием стационарных и (или) переносных металлоискателей.**

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ОГЭ (далее – аудитории), должны обеспечивать проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

1.5. Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из общей участии ОГЭ, территориальной доступности, вместимости аудиторного фонда с учетом максимально возможного наполнения ППЭ и оптимальной схемы организованного прибытия участников ОГЭ в ППЭ.

Примечание. В ППЭ должно присутствовать не менее 15 участников ОГЭ (за исключением ППЭ, организованных для участников ОГЭ с ОВЗ, в том числе ППЭ, организованных на дому, в труднодоступных и отдаленных местностях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы).

1.6. В здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, **до входа в ППЭ выделяются:**

- помещение (место) для хранения личных вещей участников ОГЭ;
- помещение (место) для хранения личных вещей (в том числе средств связи) организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам ОГЭ с ОВЗ, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;
- помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ОГЭ (далее – сопровождающие).

Примечание. Сопровождающим является представитель образовательной организации для сопровождения участников ОГЭ на экзамен. Для сопровождения участников ОГЭ **запрещается** назначать учителя-предметника по предмету, по которому проводится экзамен в данный день. Обязанностью сопровождающего является содействие при оперативном решении проблем у участников экзамена его образовательной организации.

1.7. По решению ГЭК РК ППЭ могут быть оборудованы системами видеонаблюдения и системами подавления сигналов подвижной связи.

1.8. Руководитель ППЭ и организаторы ППЭ назначаются приказом Министерства РК по согласованию с ГЭК РК.

Примечание. В качестве руководителей и организаторов ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

При проведении ОГЭ по соответствующему учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по данному учебному предмету (за исключением ОГЭ по физике, в случае выполнения участниками ОГЭ лабораторных работ. Не допускается привлекать в качестве руководителей и организаторов ППЭ, а также ассистентов и технических специалистов педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Лица, близкие родственники которых являются участниками ОГЭ в данном ППЭ, не могут быть назначены работниками в этом ППЭ.

1.9. Руководители и организаторы ППЭ, уполномоченные представители ГЭК РК информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, **не ранее чем за три рабочих дня** до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

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

- уполномоченный представитель ГЭК РК;

- руководитель ППЭ;
- организаторы в аудиториях и вне аудиторий;

Примечание. К организаторам вне аудиторий относятся помощники руководителя ППЭ (в случае необходимости), дежурные на входе в ППЭ и на этажах.

- руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ (далее – *руководитель организации*), или уполномоченное им лицо (*во время проведения ОГЭ в ППЭ руководитель образовательной организации находится в Штабе ППЭ*);

- технические специалисты по работе с программным обеспечением (далее – *ПО*), оказывающие информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ (подготовка и обеспечение работы технических средств при проведении экзамена по русскому языку, информатике и ИКТ, а также для проведения разделов «Аудирование» и «Говорение» на экзамене по иностранному языку); в том числе обеспечивающий работоспособность средств видеонаблюдения (при наличии);

- сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);

- медицинские работники;

- ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ОГЭ с ОВЗ с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении экзамена;

- специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

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

- должностные лица Рособнадзора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, осуществляющие выездную проверку соблюдения установленного порядка проведения ОГЭ;

- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

- представители средств массовой информации (далее – *СМИ*).

Примечание. Представители СМИ могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия участниками ОГЭ индивидуальных комплектов с ЭМ.

Представители СМИ и общественные наблюдатели не вправе нарушать ход проведения ОГЭ, оказывать содействие или отвлекать участников ОГЭ при выполнении ими экзаменационных работ. В случае нарушения установленных требований уполномоченный представитель ГЭК РК принимает решение об удалении общественных наблюдателей или представителей СМИ из ППЭ и составляет соответствующую служебную записку в ГЭК РК.

Общественные наблюдатели свободно перемещаются по ППЭ. При этом в одной аудитории может находиться не более одного общественного наблюдателя. Общественные наблюдатели имеют право осуществлять наблюдение за проведением ОГЭ в специально организованном месте (стол, стул, ручка, бумага).

1.12. Допуск в ППЭ лиц, указанных в п.п. 1.10. и 1.11. настоящей Инструкции, осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

1.13. При возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в настоящей Инструкции, решения принимает руководитель ППЭ по согласованию с уполномоченным представителем ГЭК РК, ответственным за организацию и проведение ОГЭ в данном ППЭ.

1.14. ОГЭ в ППЭ проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

2. Подготовительный этап проведения экзамена в ППЭ

2.1. Руководитель ППЭ совместно с руководителем организации или уполномоченным им лицом должны **за один день до проведения экзамена** проверить готовность ППЭ. По итогам проверки заполняется акт готовности ППЭ (*форма ППЭ-01*).

2.2. Руководитель ППЭ и руководитель организации должны подготовить:

- необходимое количество аудиторий для проведения экзаменов, исходя из того, что в каждой аудитории должно присутствовать **не более 20 участников ОГЭ**;

***Примечание.** В ППЭ, в которых организовано видеонаблюдение, в коридорах и аудиториях размещаются объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения (при наличии). Участники ОГЭ и лица, привлекаемые к проведению ОГЭ, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеонаблюдения экзамена (при наличии).*

- аудитории для участников ОГЭ с ОВЗ, оборудованные специальными техническими средствами с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития;

- оснащение аудиторий необходимым оборудованием и дополнительными материалами для проведения экзаменов по соответствующим учебным предметам (*Приложение 1 к настоящей Инструкции*);

- помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное видеонаблюдением (при наличии средств видеонаблюдения в ППЭ), телефонной связью, сканером (при необходимости), принтером и персональным компьютером, а также сейфом (или металлическим шкафом) для осуществления безопасного хранения ЭМ;

- помещение для медицинского работника в ППЭ;

- помещение для организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий участников ОГЭ с ОВЗ;

- помещения, изолированные от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

- помещение для представителей СМИ.

- заметные обозначения номеров для аудиторий;

- отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул) в аудитории для каждого участника экзамена, обеспечив заметным обозначением его номера (*Приложение 2 к настоящей Инструкции*);

- рабочее место для организаторов в аудитории;

- в каждой аудитории функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников ОГЭ;

***Примечание.** Стенды, плакаты и иные материалы с информационной и справочно-познавательной информацией в аудиториях проведения экзаменов должны быть убраны (закрыты) в день проведения экзамена.*

Помещения, не используемые для проведения экзамена, на время проведения экзамена запираются и опечатываются.

- рабочее место с наличием переносных (стационарных) металлоискателей для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ОГЭ в ППЭ;

- рабочее место для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка (сотрудников полиции);

- рабочие места (стол, стул) для организаторов вне аудитории, обеспечивающих дежурство на этажах ППЭ;

- бумагу для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, из расчета два листа на каждого участника ОГЭ, а также дополнительные черновики (*в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам раздел «Говорение» черновики не выдаются*).

***Примечание.** Проверка пожарных выходов, средств первичного пожаротушения проводится за день до экзамена.*

2.3. Руководитель ППЭ обязан:

- обеспечить проведение подробного инструктажа всех категорий работников ППЭ *под подпись* в ведомости произвольной формы и ознакомить с:
 - нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ;
 - инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;
 - порядком заполнения форм, ведомостей, протоколов, актов и служебных документов;
- подготовить в необходимом количестве:
 - инструкцию для участника ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (для каждой аудитории);
 - информацию о сроках ознакомления участников ГИА с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;
 - ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с ЭМ (для каждой аудитории);
- подготовить Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (на каждый день проведения экзамена).

2.4. Технический специалист за день до проведения экзамена должен:

- при подготовке к проведению экзамена по информатике и ИКТ:
 - подготовить для каждого участника экзамена индивидуальное рабочее место, оборудованное персональным компьютером;
 - установить необходимое программное обеспечение, текстовые редакторы;
 - в присутствии **руководителя ППЭ** провести проверку готовности техники и программного обеспечения на каждом рабочем месте.
- при подготовке к проведению экзамена по иностранным языкам раздел «Говорение»:
 - подготовить для каждого участника экзамена индивидуальное рабочее место, оборудованное персональным компьютером и гарнитурой (микрофон и наушники);
- проверить работоспособность CD-привода на всех рабочих местах участников ОГЭ;
- проверить качество аудиозаписи на всех рабочих местах участников ОГЭ.

2.5. Особенности организации и проведения ОГЭ для участников ОГЭ с ОВЗ

Для участников ОГЭ с ОВЗ, 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, Министерство РК организует проведение ОГЭ в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Материально-технические условия проведения экзамена обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких обучающихся, выпускников прошлых лет в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Примечание. Информация о количестве участников ОГЭ с ОВЗ в ППЭ и о необходимости организации проведения ОГЭ в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется Министерством РК (по согласованию с ГЭК РК) в ППЭ **не позднее двух рабочих дней** до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Участники ОГЭ с ОВЗ с учетом их индивидуальных возможностей пользуются в процессе сдачи экзамена необходимыми им техническими средствами.

Для слабослышащих участников ОГЭ аудитории для проведения экзамена оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования. Это могут быть аппаратура для фронтального пользования, привычная обучающимся, или их собственные индивидуальные слуховые аппараты, рекомендованные сурдоцентром.

Для глухих и слабослышащих участников ОГЭ при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

Для слепых участников ОГЭ:

- ЭМ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

- письменная экзаменационная работа выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере без выхода в сеть «Интернет» (при необходимости);

- предусматривается достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер.

Для слабовидящих участников ОГЭ ЭМ копируются в увеличенном размере, в аудиториях для проведения экзаменов предусматривается наличие увеличительных устройств и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс. Копирование ЭМ с увеличением формата происходит в день проведения экзамена в присутствии руководителя ППЭ и уполномоченного представителя ГЭК РК в аудитории.

Примечание. В случае невозможности организации копирования ЭМ с увеличением формата в аудитории, то копирование производится в Штабе ППЭ в присутствии руководителя ППЭ и уполномоченного представителя ГЭК РК.

Для участников ОГЭ с нарушением опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей) письменная экзаменационная работа может выполняться на компьютере со специализированным программным обеспечением. В аудиториях ППЭ устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и не содержащие информации по сдаваемому учебному предмету.

Примечание. Ответы на задания экзаменационной работы, выполненные **слепыми и слабовидящими участниками ОГЭ** в специально предусмотренных тетрадях и бланках увеличенного размера, а также экзаменационные работы, выполненные **слепыми участниками ОГЭ и участниками ОГЭ с нарушением опорно-двигательного аппарата** на компьютере, в присутствии уполномоченных представителей ГЭК РК переносятся ассистентами в бланки ОГЭ в аудитории проведения экзамена.

2.6. Особенности организации ППЭ на дому, в медицинском учреждении (больнице)

Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, экзамен организуется на дому (или в медицинском учреждении).

ППЭ на дому организуется по месту жительства участника ОГЭ, по месту нахождения медицинского учреждения (больницы), в котором участник ОГЭ находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований к процедуре и технологии проведения ОГЭ.

В ППЭ на дому, медицинском учреждении (больнице) присутствуют руководитель ППЭ, не менее одного организатора, уполномоченный представитель ГЭК РК. Родители участников экзаменов вправе привлекаться в качестве ассистентов при проведении ГИА (с обязательным внесением их в РИС и распределением их в указанный ППЭ на дому). Лица, привлекаемые к проведению ОГЭ, прибывают в ППЭ на дому **не ранее 09.00 по местному времени.**

Для участника ОГЭ необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), рабочие места для всех работников данного ППЭ.

Примечание. В случае проведения в ППЭ на дому ОГЭ по иностранному языку раздел «Говорение» организуется только одна аудитория, которая является аудиторией проведения и аудиторией подготовки одновременно.

3. Этап проведения экзамена в ППЭ

3.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.

3.1.1. ЭМ доставляются в ППЭ уполномоченным представителем ГЭК РК **не позднее 07.30 по местному времени** по соответствующему учебному предмету.

3.1.2. Руководитель организации или уполномоченное им лицо, на базе которой организован ППЭ, обязан:

- явиться в ППЭ **не позднее 07.30 по местному времени**;
- оказывать содействие руководителю ППЭ по техническим вопросам эксплуатации выделенных помещений.

Примечание. Все ключи должны находиться у руководителя организации или у уполномоченного им лица.

3.1.3. Руководитель ППЭ обязан **не позднее 07.30 по местному времени** приступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ОГЭ в ППЭ на всех этапах.

3.1.4. Технический специалист обязан:

- явиться в ППЭ **не позднее 07.30 по местному времени**;
- оказывать информационно-техническую помощь руководителю ППЭ и организаторам в ППЭ, в том числе отвечать за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения (при наличии);
- по распоряжению руководителя ППЭ произвести включение средств видеонаблюдения в ППЭ (при наличии), сверить часы во всех аудиториях, сверить время на программно-аппаратном комплексе видеонаблюдения (далее – ПАК).

Примечание. Включение видеонаблюдения в помещении Штаба ППЭ начинается до момента получения руководителем ППЭ ЭМ.

Не позднее 09.00 по местному времени в аудиториях ППЭ технический специалист должен проверить работоспособность ПАК во всех аудиториях ППЭ и убедиться, что режим записи включен.

Отключение видеозаписи в аудиториях происходит после фактического окончания экзамена; в штабе ППЭ – после передачи всех материалов уполномоченному представителю ГЭК РК.

В период видеонаблюдения и на этапе завершения экзамена технический специалист ведет **журнал доступа к ПАК**.

По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена уполномоченным представителем ГЭК РК составляется акт, который в тот же день передается ГЭК РК.

3.1.5. Руководитель ППЭ обязан:

- проверить готовность аудиторий к проведению ОГЭ;
- получить от уполномоченного представителя ГЭК РК доставочные спецпакеты с ЭМ, дополнительные бланки ответов № 2; CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, CD-диски с изложением по русскому языку, CD-диски для аудирования по иностранным языкам, возвратные доставочные пакеты; пакет руководителя ППЭ, содержащий списки автоматизированного распределения участников ОГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ, проведенного в ГАУ РК «РИЦОКО», и иные формы ППЭ;

Примечание. ИК включает в себя контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) и бланки ОГЭ (бланки ответов № 1 и № 2).

- проверить комплектность и целостность упаковки доставочных спецпакетов с ИК;
- заполнить совместно с уполномоченным представителем ГЭК РК первую часть (передача материалов в ППЭ) акта приемки-передачи ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*);
- разместить в сейфе Штаба ППЭ все ЭМ и обеспечить их надежное хранение, исключающее возможность допуска к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, содержащейся в КИМ, до момента передачи ответственным организаторам в аудитории;

Примечание. Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с ИК категорически запрещены.

- вскрыть пакет руководителя ППЭ и проверить правильность его комплектования;
- назначить организатора вне аудитории¹, ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ.

✓ **Не позднее 08.00 по местному времени:**

- обеспечить контроль регистрации работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников производится замена по *форме ППЭ-19*).

Примечание. Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, на входе в ППЭ проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ в целях установления соответствия их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ, обеспечивая контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (*форма ППЭ-07*).

Организаторы в аудитории и вне аудитории должны явиться в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени, медицинский работник – не позднее 08.30 по местному времени.

Организаторы, технические специалисты, медицинские работники, а также ассистенты для участников ОГЭ с ОВЗ, специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ должны оставить свои личные вещи, в том числе средства связи, в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей.

✓ **Не ранее 08.15 по местному времени:**

- провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ;
- выдать организатору вне аудитории (дежурному на входе) список участников ОГЭ образовательной организации (*форма ППЭ-06-01*) для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;
- назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии со списком работников ОГЭ (*форма ППЭ-07*);
- выдать ответственным организаторам в аудитории:
 - *форму ППЭ-05-01* «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
 - *форму ППЭ-05-02* «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
 - *форму ППЭ-12-02* «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
 - *форму ППЭ-12-03* «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
 - *форму ППЭ-16* «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ» (для каждой аудитории);

¹ Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, должен явиться в ППЭ не позднее 07.50.

- инструкцию для участников ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (*одна инструкция на аудиторию*);
- средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на экзамене по отдельным учебным предметам (*Приложение 1 к настоящей Инструкции*);
- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
- таблички с номерами аудиторий.

✓ **Не позднее 08.30 по местному времени** передать медицинскому работнику:

- Правила, определяющие порядок его работы во время проведения ОГЭ в ППЭ;
- Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (*на каждый день проведения экзамена*).

3.1.6. Организаторы в аудитории обязаны:

- пройти в аудитории и проверить их готовность к экзамену;
- подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ОГЭ²;
- прикрепить к двери аудитории список участников ОГЭ в аудитории ППЭ (*форма ППЭ-05-01*).

3.1.7. **Технический специалист**, выполняющий обязанности по подготовке и обеспечению работы технических средств при проведении экзаменов по отдельным учебным предметам **должен**:

- *перед экзаменом по русскому языку*:
 - настроить необходимые звуковоспроизводящие средства для прослушивания CD-диска с экзаменационным заданием в каждой аудитории и убедиться в работоспособности устройств;
- *перед экзаменом по информатике и ИКТ*:
 - настроить компьютеры для проведения экзамена и убедиться в их работоспособности;
 - убедиться, что на индивидуальное рабочее место для выполнения практической части установлено соответствующее требованиям программное обеспечение;
- *перед экзаменом по иностранному языку*:
 - ✓ настроить необходимые звуковоспроизводящие средства для прослушивания CD-диска с экзаменационным заданием в каждой аудитории письменной части и убедиться в работоспособности устройств;
 - ✓ организовать рабочее место для проведения устной части экзамена (компьютер и гарнитура);
 - ✓ обеспечить работоспособность рабочих мест участников ОГЭ в аудитории устной части;
 - ✓ провести контрольную запись и сохранение соответствующего файла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе.

3.1.8. **Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ** должен проверить готовность лабораторного оборудования и работоспособность комплектов оборудования по электричеству и оптике.

3.2. Вход участников ОГЭ в ППЭ и рассадка их в аудитории.

3.2.1. **Не ранее 09.00 по местному времени** руководитель ППЭ должен обеспечить допуск в ППЭ участников ОГЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

Примечание. Свидетельство о рождении документом, удостоверяющим личность, не

² Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ОГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.

является.

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20).

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

3.2.2. Организаторы вне аудитории (дежурные на входе в ППЭ) напоминают участникам ОГЭ о требованиях установленного порядка проведения ГИА, в том числе о запрете наличия в ППЭ средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, и о последствиях выявления у участников ОГЭ таких средств; о ведении видеонаблюдения в ППЭ (в случае его наличия).

3.2.3. Организаторы вне аудитории (дежурные на входе в ППЭ) указывают участникам ОГЭ на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ОГЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ОГЭ.

3.2.4. Уполномоченный представитель ГЭК РК присутствует при организации входа участников ОГЭ в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требования Порядка, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи личных вещей в специально выделенных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей участников ОГЭ, работников ППЭ.

3.2.5. При входе в ППЭ организаторы вне аудитории (дежурные на входе в ППЭ) совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяют документы, удостоверяющие личность участников ОГЭ и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

3.2.6. С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей организаторы вне аудитории (дежурные на входе в ППЭ) проверяют у участников ОГЭ наличие запрещенных средств.

Примечание. По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ОГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

При появлении сигнала металлоискателя участнику ОГЭ предлагается показать предмет, вызывающий сигнал³. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, участнику ОГЭ предлагается сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ОГЭ или сопровождающему.

В случае отказа участника ОГЭ сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, повторно разъясняют ему, что в соответствии с Порядком 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. В случае отказа от сдачи запрещенного средства участник ОГЭ в ППЭ не допускается.

Примечание. В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и уполномоченного представителя ГЭК РК. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК РК составляет акт о недопуске участника ОГЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывается уполномоченным представителем ГЭК РК, руководителем ППЭ и участником ОГЭ, отказавшимся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах.

³ **ВАЖНО:** организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам экзамена и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал.

в свободной форме. Первый экземпляр уполномоченный представитель ГЭК РК оставляет себе для передачи в ГЭК РК, второй – отдает участнику ОГЭ. Повторно к участию в ОГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ОГЭ может быть допущен только по решению ГЭК РК.

3.2.7. После проверки участники ОГЭ допускаются в ППЭ. В вестибюле (холле) ППЭ на информационных стендах размещаются списки участников ОГЭ образовательной организации (**форма ППЭ-06-01**).

Организаторы вне аудитории оказывают участникам ОГЭ содействие в перемещении по ППЭ, сообщают участникам ОГЭ номера аудиторий и сопровождают их к аудиториям в соответствии с автоматизированным распределением.

3.2.8. Организаторы при входе участников ОГЭ в аудиторию сверяют данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными, представленными в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-05-02**).

3.2.9. Рассадка участников ОГЭ производится в соответствии с автоматизированным распределением (**форма ППЭ-05-01**). Изменение рабочего места не допускается.

3.2.10. В случае расхождения персональных данных участников ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, с персональными данными в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-05-02**), организатор заполняет ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-12-02**) и делает соответствующую отметку в **форме ППЭ-05-02**.

3.2.11. **В случаях неявки или опоздания на экзамен участников ОГЭ:**

- если участник ОГЭ опоздал на экзамен (**но не более чем на два часа от начала проведения экзамена**), он допускается к сдаче ОГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ОГЭ. При опоздании участника ОГЭ составляется акт в свободной форме, который подписывается участником ОГЭ, руководителем ППЭ и уполномоченным представителем ГЭК РК;

- в случае проведения ОГЭ по русскому языку и иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена);

- в случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ОГЭ **более чем на два часа** от начала проведения экзамена (10.00) уполномоченный представитель ГЭК РК по согласованию с ГЭК РК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ.

Примечание. Уполномоченный представитель ГЭК РК присутствует при составлении акта руководителем ППЭ о недопуске участника ОГЭ в ППЭ, опоздавшего **более чем на два часа**. Указанный акт подписывается уполномоченным представителем ГЭК РК, руководителем ППЭ и участником ОГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр уполномоченный представитель ГЭК РК оставляет себе для передачи в ГЭК РК, второй – отдает участнику ОГЭ. Повторно к участию в ОГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ОГЭ может быть допущен только по решению ГЭК РК.

3.3. Начало проведения экзамена в аудитории.

3.3.1. **Не позднее 09.45 по местному времени организатор в аудитории** получает в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ доставочные спецпакеты с ИК, дополнительные бланки ответов № 2, конверты, предназначенные для упаковки экзаменационных материалов, а также черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (*в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам раздел «Говорение» черновики не выдаются*) (минимальное количество черновиков – два листа

на одного участника ОГЭ).

3.3.2. До начала экзамена организатор в аудитории должен:

- предупредить участников ОГЭ о ведении видеонаблюдения (при наличии);
- предложить участникам ОГЭ проверить, что черная гелевая или капиллярная ручка пишет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку);
- провести инструктаж участников ОГЭ, который состоит из двух частей:

✓ **Первая часть инструктажа** проводится с **9.50 по местному времени** и включает в себя информирование участников ОГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ОГЭ, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа организатор должен продемонстрировать участникам ОГЭ целостность упаковки доставочного (-ых) спецпакета (-ов) с ИК.

✓ **Вторая часть инструктажа** начинается **не ранее 10.00 по местному времени** и включает в себя выполнение следующих действий.

Организатору необходимо:

- вскрыть доставочный (-ый) спецпакет (-ы) с ИК и проверить его комплектность;
- зафиксировать время вскрытия в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-05-02);
- раздать всем участникам ОГЭ ИК в произвольном порядке;
- раздать разрешенные к использованию средства, в том числе справочные материалы, лабораторное оборудование (при необходимости);
- дать указание участникам ОГЭ проверить комплектность и качество печати ЭМ, соответствие номера КИМ и варианта на бланках ответов № 1 и № 2 номеру КИМ и варианта, указанному на листе КИМ, заполнить регистрационные поля экзаменационной работы с помощью заранее подготовленной на доске информации;

Примечание. В случае выявления в ИК полиграфического брака, некомплектности или непреднамеренной порчи ИК подлежит полной замене. Факт замены фиксируется в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-05-02).

Вскрытие резервного доставочного спецпакета в аудитории осуществляется только в присутствии руководителя ППЭ или уполномоченного представителя ГЭК РК. Если необходимо произвести замену нескольких ИК в разных аудиториях, то вскрытый в одной из аудиторий доставочный пакет остается на ответственном хранении у руководителя ППЭ, а в другие аудитории выдается необходимое количество ИК для проведения замены.

-
- проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника экзамена и соответствие персональных данных участника (ФИО, серия и номер документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность;

Примечание. В случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

-
- после заполнения всеми участниками ОГЭ регистрационных полей бланков ОГЭ объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

Примечание. В продолжительность экзамена по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ОГЭ, вскрытие доставочных спецпакетов с ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков ОГЭ, настройка технических средств аудиозаписи при проведении ОГЭ по иностранным языкам). Для участников экзамена с ОВЗ продолжительность экзамена **увеличивается на 1,5 часа**, за исключением ОГЭ по иностранным языкам раздел «Говорение». Продолжительность

ОГЭ по иностранным языкам раздел «Говорение» для указанных лиц **увеличивается на 30 минут.**

При продолжительности экзамена 4 и более часа организуется питание обучающихся.

Во время проведения экзамена для участников экзамена с ОВЗ в аудиториях могут быть организованы питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

3.3.3. Особенности проведения отдельных экзаменов представлены в Приложениях 1, 3, 4 к настоящей Инструкции.

3.3.4. Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов. В случае необходимости временно покинуть аудиторию одному из организаторов следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

3.4. Проведение экзамена в аудитории.

3.4.1. Во время экзамена в каждой аудитории присутствует **не менее двух организаторов**. В случае необходимости одному из организаторов временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

3.4.2. Во время экзамена участники ОГЭ соблюдают порядок проведения ГИА и следуют указаниям организаторов, а организаторы обеспечивают порядок проведения ГИА в аудитории и контроль его осуществления.

3.4.3. Во время экзамена на рабочем столе участника ОГЭ, помимо ЭМ, находятся:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам (Приложение 1 к настоящей Инструкции);
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ);
- черновики.

3.4.4. Во время экзамена участники ОГЭ не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории и ППЭ. Выход из аудитории и перемещение по ППЭ возможны только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники экзамена оставляют ЭМ, черновики, документ, удостоверяющий личность, и письменные принадлежности на рабочем столе.

Примечание. При выходе участника ОГЭ из аудитории организатор должен проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ, наличие черновиков, документа, удостоверяющего личность, и письменных принадлежностей.

3.4.5. Организаторы в аудитории выдают по просьбе участника экзамена дополнительные бланки ответов № 2 в случае, если участником **полностью** заполнен основной бланк ответов № 2 **с обеих сторон**; заполняют поля в дополнительном бланке ответов № 2 (код региона, код предмета, название предмета, номер варианта, номер КИМ, в поле «Лист №» вписывается следующий по порядку номер бланка, т.е. 2, 3 и т.д.), при этом вписывают номер КИМ и варианта в соответствующие поля дополнительного бланка ответов № 2. Количество выданных дополнительных бланков ответов № 2 фиксируется в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-05-02**). Номера выданных дополнительных бланков ответов № 2 фиксируются в ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (**форма ППЭ-12-03**).

Примечание. В случае заполнения дополнительного бланка ответов № 2 при незаполненном основном бланке ответов № 2 ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов № 2, не оцениваются.

По мере необходимости участникам ОГЭ выдаются **черновики** (за исключением ОГЭ по иностранным языкам раздел «Говорение»). Допускается делать пометки в КИМ.

3.4.6. Технический специалист, выполняющий обязанности по подготовке и обеспечению работы технических средств на экзаменах по иностранному языку раздел «Говорение» и информатике и ИКТ **должен**:

- выявлять и устранять причины возникающих технических неполадок в ходе проведения экзаменов;
- в случае невозможности устранения технических неполадок ставить в известность руководителя ППЭ.

***Примечание.** Если во время записи ответа на экзамене по иностранному языку произошел технический сбой, участнику экзамена предоставляется право сдать раздел «Говорение» повторно.*

Если вынужденный перерыв в работе участников экзаменов составляет более 20 минут, то может быть принято решение об аннулировании результатов и переносе экзамена на резервный день.

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

а) участникам ОГЭ – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

б) организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ, медицинским работникам, техническим специалистам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ – иметь при себе средства связи

в) лицам, привлекаемым к организации и проведению экзамена в ППЭ, а также имеющим право находиться в ППЭ, – оказывать содействие участникам ОГЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

г) участникам ОГЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам с ОВЗ, техническим специалистам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, – выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

д) лицам, которым не запрещено иметь при себе средства связи, – пользоваться ими вне штаба ППЭ.

3.4.8. Лица, допустившие нарушение устанавливаемого порядка проведения ГИА, удаляются с экзамена. Для этого организаторы или общественные наблюдатели (при наличии) приглашают уполномоченных представителей ГЭК РК, который составляет акт об удалении участника ГИА-9 (**форма ППЭ-21**) и удаляет участников ОГЭ, нарушивших устанавливаемый порядок проведения ГИА, из ППЭ.

3.4.8. Если участник экзамена по состоянию здоровья не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он имеет право досрочно покинуть аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории пройти в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ОГЭ и **при согласии участника ОГЭ** досрочно завершить экзамен составляется акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (**форма ППЭ-22**), который подписывают уполномоченный представитель ГЭК РК, руководитель ППЭ, ответственный организатор в аудитории и медицинский работник. Организатор в аудитории вносит соответствующую отметку в протокол проведения ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-05-02**).

3.4.9. Акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в тот же день направляются в ГЭК РК и направляют информацию об удалении в ГАУ РК «РИЦОКО» для учета при обработке экзаменационных работ.

3.4.10. **За 30 минут и за 5 минут** до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ОГЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в экзаменационную работу.

Примечание. Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ее организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения окончания экзамена.

При проведении экзамена по информатике и ИКТ по завершении экзаменационной работы организатор вносит в бланк ответов № 2 участника экзамена наименование файла с его ответами на задания части 2.

3.4.11. **За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы** организаторы пересчитывают ИК в аудитории (неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты) и неиспользованные черновики; отмечают в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-05-02**) факты неявки на экзамен участников ОГЭ, а также проверяют отметки фактов удаления с экзамена, незавершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах (*в случае если такие факты имели место быть*).

3.5. Завершение экзамена в аудитории.

3.5.1. После окончания экзамена ответственный организатор просит участников ОГЭ сложить все ЭМ на край рабочего стола, при этом все оставшиеся участники экзамена должны оставаться на своих местах.

3.5.2. Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ОГЭ ЭМ (конверты с КИМ, черновики, бланки ответов № 1 и № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2), ставя при этом:

- в бланке ответов № 2 (в том числе и на его оборотной стороне) и в дополнительном бланке ответов № 2 знак «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника ОГЭ);

- в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-05-02**) количество сданных участником ОГЭ бланков и свою подпись.

3.5.3. Участник ОГЭ подтверждает количество сданных ЭМ, подписываясь в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-05-02**) напротив своей фамилии и покидает аудиторию.

3.5.4. По итогам сбора ЭМ организаторы формируют **четыре** стопки материалов:

- бланки ответов № 1;
- бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2;

Примечание. Дополнительный бланк № 2 должен строго следовать за основным бланком ответов № 2.

- КИМ;
- черновики.

3.5.5. Организаторы пересчитывают количество материалов в каждой стопке и запечатывают их в конверты, предназначенные для упаковки ЭМ (каждую стопку отдельно).

При этом **запрещается**:

- использовать при упаковке бланков какие-либо иные пакеты вместо специально предназначенных конвертов, выданных руководителем ППЭ до начала экзамена;
- вкладывать в доставочные пакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);
- менять ориентацию бланков в доставочном пакете (верх – низ, лицевая – обратная стороны).

Примечание. На каждом сопроводительном бланке к материалам ОГЭ (**форма ППЭ-11**)

организатор отмечает наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество ответственного организатора в аудитории.

3.5.7. Приглашают технического специалиста для сохранения на внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) файлов экзаменационных работ участников экзамена по информатике и ИКТ, ответов на задания устной части экзамена по иностранному языку.

3.5.8. Получить от технического специалиста внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников экзамена по информатике и ИКТ, ответами на задания устной части экзамена по иностранному языку.

3.5.9. Организаторы в аудитории пересчитывают и запечатывают в бумажные конверты (или другой упаковочный материал) испорченные, бракованные или некомплектные ЭМ, неиспользованные ИК, неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2, CD-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку, CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, CD-диски с материалами для выполнения участниками заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку, внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников экзамена по информатике и ИКТ, опись файлов с ответами участников ОГЭ по информатике и ИКТ, внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку, перечень файлов с результатами выполнения заданий по информатике и ИКТ.

3.5.10. По завершении вышеуказанных процедур **организаторы в аудитории должны:**

- закончить оформление протокола проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);

- пройти в Штаб ППЭ с ЭМ и передать руководителю ППЭ по *форме ППЭ-14-02* «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» все собранные материалы, включая неиспользованные ИК, и соответствующие формы ППЭ (*формы ППЭ-05-02, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03*).

3.5.11. **Технический специалист должен** сохранить все файлы с компьютера из аудитории устной части с аудиозаписями ответов участников экзамена по иностранному языку/ответами участников экзамена по информатике и ИКТ на съемный носитель («флеш-накопитель») и передать организатору в аудитории.

***Примечание.** Файлы сохраняются в отдельной папке с именем (номером) данной аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (номером) данного ППЭ.*

3.5.12. Руководитель ППЭ, получая материалы от организаторов в аудиториях в присутствии уполномоченного представителя ГЭК РК, заполняет сводную ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (*форма ППЭ-13-02 МАШ*) и ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (*форма ППЭ-14-02*).

***Примечание.** В случае наличия в ППЭ видеонаблюдения прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения.*

4. Завершающий этап проведения экзамена в ППЭ

4.1. Руководитель ППЭ должен:

- после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать в присутствии уполномоченного представителя ГЭК РК:

- запечатанные конверты с бланками ответов № 1;
- запечатанные конверты с бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);

- запечатанные конверты с использованными КИМ, черновиками, ИК с наличием брака или некомплектности, испорченными ЭМ, неиспользованными спецпакетами и ИК, неиспользованными дополнительными бланками ответов № 2, CD-дисками, флеш-картами;
- запечатанные конверты с флеш-носителями с ответами участников экзамена по информатике и ИКТ и цифровыми аудиозаписями устных ответов раздела «Говорение» по иностранным языкам;
- ведомости коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-12-02*);
- протоколы проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);
- ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (*форма ППЭ-12-03*);
- внимательно проверить качество заполнения сопроводительных бланков на возвратных доставочных пакетах;
- поставить свою подпись в предусмотренном месте протокола проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);
- оформить:
 - протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (*форма ППЭ-13-01*);
 - сводную ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (*форма ППЭ 13-02 МАШ*);
 - ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (*форма ППЭ-14-02*).
- принять от общественного наблюдателя (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненный акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (*форма 18-МАШ*) (в случае неявки общественного наблюдателя в *форме 18-МАШ* «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);
- принять от медицинского работника Журнал учета участников ОГЭ, обратившихся в медицинский кабинет.
- после окончания экзамена сформировать и передать уполномоченному представителю ГЭК РК все экзаменационные и иные материалы по акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*) для передачи их в ГАУ РК «РИЦОКО»;
- передать руководителю организации или уполномоченному им лицу помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы, выделявшиеся для проведения ОГЭ;
- дать разрешение всем категориям организаторов, техническим специалистам покинуть ППЭ.

4.2. Уполномоченный представитель ГЭК РК должен:

- принять от руководителя ППЭ все экзаменационные и иные материалы по акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*) для доставки их в ГАУ РК «РИЦОКО»;
- проверить и поставить свою подпись в документах ППЭ (*ППЭ-05-02, ППЭ-07, ППЭ-10, ППЭ-13-01, ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-14-01, ППЭ-14-02, ППЭ-18 МАШ*);

Примечание. Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (*форма ППЭ-18 МАШ*):

- в случае неявки общественного наблюдателя в ППЭ форма ППЭ-18-МАШ заполняется руководителем ППЭ и уполномоченным представителем ГЭК РК;
 - в случае удаления общественного наблюдателя из ППЭ – уполномоченным представителем ГЭК РК.
-

- составить по завершении экзамена письменный отчет о проведении ОГЭ в ППЭ и в тот же день передать данный отчет в ГЭК РК (*форма ППЭ-10*);
- доставить в день проведения экзамена запечатанные пакеты с

экзаменационными работами участников ОГЭ и иные материалы из ППЭ в ГАУ РК «РИЦОКО»/ППОИ.

***Примечание.** Использованные черновики передаются в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и уничтожаются в установленном порядке по истечении месяца после проведения экзамена.*

4.3. Если по решению Министерства РК по согласованию с ГЭК РК сканирование экзаменационных работ обучающихся проводится в ППЭ (в аудиториях), то в ППЭ сразу по завершении экзамена техническим специалистом производится сканирование экзаменационных работ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК РК, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей (при наличии). По решению ГЭК РК сканирование экзаменационных работ проводится в аудиториях в присутствии обучающихся.

5. Прием апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА

Участникам ОГЭ предоставляется право подать в письменной форме апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ по учебному предмету в Конфликтную комиссию Республики Коми по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (*далее – конфликтная комиссия*).

5.2. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам, связанным с нарушением участником ОГЭ требований Порядка проведения ГИА и неправильным оформлением экзаменационной работы.

5.3. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ участник ОГЭ подает **в день проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету уполномоченному представителю ГЭК РК, не покидая ППЭ.

5.4. Для подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена участник ОГЭ должен обратиться к ответственному организатору в аудитории, который направляет его к руководителю ППЭ или уполномоченному представителю ГЭК РК для подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ (*форма-ППЭ-02*).

5.5. Участник ОГЭ должен заполнить в двух экземплярах данную форму и лично передать заявление уполномоченному представителю ГЭК РК в ППЭ, который удостоверяет оба экземпляра апелляционного заявления. Один экземпляр заявления остается у участника экзамена, второй экземпляр – у уполномоченного представителя ГЭК РК.

5.6. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ уполномоченным представителем ГЭК РК создается комиссия и организуется проведение проверки.

***Примечание.** В состав указанной комиссии могут включаться организаторы, не задействованные в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт, технические специалисты, ассистенты, специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен обучающийся, общественные наблюдатели, медицинские работники и представители правоохранительных органов.*

Результаты проверки оформляются в форме заключения комиссии о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ (*форма ППЭ-03*).

5.7. Апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки уполномоченный представитель ГЭК РК **в тот же день** передает в конфликтную комиссию в отдельном запечатанном и подписанном конверте для дальнейшего рассмотрения.

6. Ответственность лиц, привлекаемых к работе

по подготовке и проведению ОГЭ в ППЭ, и лиц, сдававших ОГЭ

Лица, привлекаемые к проведению ОГЭ в ППЭ, а в период проведения ОГЭ также лица, сдававшие ОГЭ, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение установленного порядка проведения ОГЭ и за разглашение содержащихся в КИМ сведений.

Правила для уполномоченных представителей ГЭК РК в ППЭ

1. Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ

Уполномоченные представители ГЭК РК обязаны:

- пройти подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ОГЭ в ППЭ;

***Примечание.** Полномочия уполномоченных представителей ГЭК РК подтверждаются удостоверениями, которые они должны иметь при себе в день проведения экзамена.*

- ознакомиться с нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию и проведение ОГЭ; инструктивно-методическими материалами, определяющими порядок проведения ОГЭ в ППЭ;

***Примечание.** Уполномоченные представители ГЭК РК информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.*

- не позднее 07.30 по местному времени в день проведения экзамена прибыть в ППЭ с ЭМ, обеспечив целостность, полноту и сохранность доставочных спецпакетов с ИК, возвратных доставочных пакетов и пакета руководителя ППЭ, и передать их руководителю ППЭ по акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ-14-01).

***Примечание.** Ответственность за хранение материалов в ППЭ после их передачи несет руководитель ППЭ. Один экземпляр акта, заполненный и заверенный подписями обеих сторон (форма ППЭ-14-01), остается у руководителя ППЭ; второй экземпляр – у уполномоченного представителя ГЭК РК.*

2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ

Уполномоченные представители ГЭК РК обязаны:

- обеспечивать и контролировать исполнение установленного Порядка проведения ГИА в ППЭ работниками ППЭ и участниками ОГЭ;
- осуществлять взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, должностными лицами Рособнадзора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, присутствующими в ППЭ, аккредитованными общественными наблюдателями по вопросам соблюдения установленного Порядка проведения ГИА;
- присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа для работников ППЭ, который проводится **не ранее 08.15 по местному времени**;
- присутствовать при организации входа участников ОГЭ в ППЭ и осуществлять контроль за соблюдением требования Порядка проведения ГИА о запрете участникам ОГЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам ОГЭ с ОВЗ, медицинским работникам, техническим специалистам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном в ППЭ месте для личных вещей участников ОГЭ (указанное место для личных вещей участников ОГЭ организуется до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя);

***Примечание.** Свидетельство о рождении документом, удостоверяющим личность, не является.*

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20).

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

- в случае отказа участником ОГЭ от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составить акт о недопуске указанного участника ОГЭ в ППЭ;

Примечание. *Указанный акт подписывают уполномоченный представитель ГЭК РК, руководитель ППЭ и участник ОГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр уполномоченный представитель ГЭК РК оставляет у себя для передачи в ГЭК РК, второй отдает участнику ОГЭ.*

- присутствовать при заполнении сопровождающим **формы ППЭ-20** «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;

- принять решение по согласованию с ГЭК РК о завершении экзамена в данном ППЭ в случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ОГЭ **более чем на два часа** от начала проведения экзамена (10.00) (с оформлением соответствующих форм ППЭ);

Примечание. *Уполномоченный представитель ГЭК РК присутствует при составлении акта руководителем ППЭ о недопуске участника ОГЭ в ППЭ, опоздавшего **более чем на два часа**. Указанный акт подписывается уполномоченным представителем ГЭК РК, руководителем ППЭ и участником ОГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр остается у уполномоченного представителя ГЭК РК для передачи ГЭК РК, второй – передается участнику ОГЭ. Повторно к участию в ОГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ОГЭ может быть допущен только по решению ГЭК РК.*

- контролировать соблюдение порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускать наличия в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников ОГЭ, организаторов в аудитории (вне аудиторий), ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам ОГЭ с ОВЗ, медицинских работников, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ 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 письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, ЭМ на бумажном или электронном носителях, из аудиторий и ППЭ а также фотографирования ЭМ;

- оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и инструктивными документами, настоящими Правилами;

- присутствовать в Штабе ППЭ при вскрытии резервного доставочного спецпакета с ИК в случае необходимости проведения замены ИК (в случаях наличия полиграфических дефектов, непреднамеренной порчи и др.);

- соблюдать информационную безопасность на всех этапах проведения ОГЭ;

- фиксировать все случаи нарушения Порядка проведения ГИА в ППЭ;

- удалить с экзамена совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории участника ОГЭ, нарушившего порядок проведения экзамена, и составить акт об удалении участника ГИА-9 (**форма ППЭ-21**);

Примечание. *Акт об удалении с экзамена в тот же день направляется в ГЭК РК для принятия решения и направляет информацию в ГАУ РК «РИЦОКО» об удалении для учета при обработке бланков ОГЭ.*

- по приглашению организатора вне аудитории приходить в медицинский кабинет (в случае если участник ОГЭ по состоянию здоровья не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ОГЭ;

- в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ОГЭ и при согласии участника ОГЭ досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполнить соответствующие поля **формы ППЭ-22** «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте;

Примечание. Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в тот же день направляется в ГЭК РК для принятия решения и информацию в ГАУ РК «РИЦОКО» для учета при обработке бланков ОГЭ.

- удалить из ППЭ при установлении случаев нарушения порядка проведения ГИА лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ;

- принять от участника ОГЭ апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА в двух экземплярах (**форма ППЭ-02**);

Примечание. Один экземпляр остается у участника экзамена, второй – у уполномоченного представителя ГЭК РК.

- организовать проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ОГЭ, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников и заполнить протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (**форма ППЭ-03**);

- передать все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена в конфликтную комиссию в тот же день;

- принимать решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с ГЭК РК в случае возникновения форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме.

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

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

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

- пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (использование средств связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

3. Этап завершения проведения ОГЭ в ППЭ

Уполномоченные представители ГЭК РК обязаны:

- осуществлять контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения (в случае наличия видеонаблюдения в ППЭ), с внесением сведений в **форму ППЭ-14-02** «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

- оформить совместно с руководителем ППЭ необходимые документы по результатам проведения ОГЭ в ППЭ по следующим формам:

- **форма ППЭ-14-01** «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
 - **форма ППЭ-13-01** «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;
 - **форма ППЭ 13-02 МАШ** «Сводная ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ»;
 - **форма ППЭ-14-02** «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;
- принять от руководителя ППЭ все экзаменационные и иные материалы по акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (**форма ППЭ-14-01**) для передачи их в ГАУ РК «РИЦОКО»;
- присутствовать при сканировании техническим специалистом экзаменационных работ (если по решению Министерства РК сканирование экзаменационных работ участников ОГЭ проводится в аудиториях ППЭ);
- проверить и поставить свою подпись в документах ППЭ (**ППЭ-05-02, ППЭ-07, ППЭ-10, ППЭ-13-01, ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-14-01, ППЭ-14-02, ППЭ-18 МАШ**);

Примечание. Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (**форма ППЭ-18 МАШ**) заполняется руководителем ППЭ и уполномоченным представителем ГЭК РК (только в случае неявки общественного наблюдателя в ППЭ), уполномоченным представителем ГЭК РК (только в случае удаления общественного наблюдателя из ППЭ).

- составить по завершении экзамена письменный отчет о проведении ОГЭ в ППЭ и в тот же день передать данный отчет в ГЭК РК (**форма ППЭ-10**);
- доставить в день проведения экзамена запечатанные пакеты с экзаменационными работами участников ОГЭ и иные материалы из ППЭ в ГАУ РК «РИЦОКО»/ППОИ.
- доставить в конфликтную комиссию апелляции о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ и заключение комиссии, проводившей проведение проверки фактов, изложенных в апелляциях (**формы ППЭ-02, ППЭ-03**);
- составить письменный отчет о проведении ОГЭ в ППЭ и передать его в ГЭК РК (**форма ППЭ-10**).

Примечание. Пакет с черновиками передается в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и уничтожается в установленном порядке по истечении месяца после проведения экзамена.

Правила для руководителя ППЭ

1. Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ

1.1. **Руководитель ППЭ обязан** заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ОГЭ и ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими:

- проведение ГИА;
- порядок работы руководителя ППЭ;
- порядок работы лиц, привлекаемых к организации и проведению ОГЭ в ППЭ;
- правилами заполнения бланков ответов участников ОГЭ;
- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ в аудиториях, ППЭ.

Примечание. Руководитель ППЭ информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, **не ранее чем за 3 рабочих дня** до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

При проведении ОГЭ по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

1.2. Руководитель ППЭ совместно с руководителем организации или уполномоченным им лицом должны **за один день до проведения экзамена** проверить готовность ППЭ. По итогам проверки заполняется акт готовности ППЭ (**форма ППЭ-01**).

1.3. **Руководитель ППЭ и руководитель организации должны подготовить:**

- необходимое количество аудиторий для проведения экзаменов, исходя из того, что в каждой аудитории должно присутствовать **не более 20 участников ОГЭ**;

Примечание. В ППЭ, в которых организовано видеонаблюдение, в коридорах и аудиториях размещаются объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники ОГЭ и лица, привлекаемые к проведению ОГЭ, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеонаблюдения экзамена.

- аудитории для участников ОГЭ с ОВЗ, оборудованные специальными техническими средствами с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития;

- оснащение аудиторий необходимым оборудованием и дополнительными материалами для проведения экзаменов по соответствующим учебным предметам (*Приложение 1 к настоящей Инструкции*);

- помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное видеонаблюдением (при наличии средств видеонаблюдения в ППЭ), телефонной связью, сканером (при необходимости), принтером и персональным компьютером, а также сейфом (или металлическим шкафом) для осуществления безопасного хранения ЭМ;

- помещение для медицинского работника в ППЭ;

- помещение для организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий участников ОГЭ с ОВЗ;

- помещения, изолированные от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

- помещение для представителей СМИ.

- заметные обозначения номеров для аудиторий;

- отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул) в аудитории для каждого участника экзамена, обеспечив заметным обозначением его номера (*Приложение 2 к настоящей Инструкции*);
- рабочее место для организаторов в аудитории;
- в каждой аудитории функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников ОГЭ;

Примечание. Стенды, плакаты и иные материалы с информационной и справочно-познавательной информацией в аудиториях проведения экзаменов должны быть убраны (закрыты) на время проведения экзамена.

Помещения, не используемые для проведения экзамена, на время проведения экзамена запираются и опечатываются.

- рабочее место с наличием переносных металлоискателей для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ОГЭ в ППЭ;
- рабочее место для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка (сотрудников полиции);
- рабочие места (стол, стул) для организаторов вне аудитории, обеспечивающих дежурство на этажах ППЭ;
- бумагу для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, из расчета два листа на каждого участника ОГЭ, а также дополнительные черновики (*в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам раздел «Говорение» черновики не выдаются*).

Примечание. Проверка пожарных выходов, средств первичного пожаротушения проводится за день до экзамена.

1.4. Руководитель ППЭ обязан:

- обеспечить проведение подробного инструктажа всех категорий работников ППЭ *под подпись* в ведомости произвольной формы и ознакомить с:
 - нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ;
 - инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;
 - порядком заполнения форм, ведомостей, протоколов, актов и служебных документов;
- подготовить в необходимом количестве:
 - инструкцию для участника ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (*для каждой аудитории*);
 - информацию о сроках ознакомления участников ГИА с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;
 - ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с ЭМ (*для каждой аудитории*);
- подготовить Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (*на каждый день проведения экзамена*).

2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ

Руководитель ППЭ обязан:

✓ Не позднее 07.30 по местному времени:

- приступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ОГЭ в ППЭ на всех этапах;
- дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в штабе ППЭ – до получения

ЭМ, в аудиториях ППЭ – в 09.00 по местному времени), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на ПАК (в случае наличия видеонаблюдения);

- проверить готовность аудиторий к проведению ОГЭ;
- получить от уполномоченного представителя ГЭК РК доставочные спецпакеты с ЭМ, дополнительные бланки ответов № 2; CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, CD-диски с изложением по русскому языку, CD-диски для аудирования по иностранным языкам, возвратные доставочные пакеты; пакет руководителя ППЭ, содержащий списки автоматизированного распределения участников ОГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ, проведенного в ГАУ РК «РИЦОКО», и иные формы ППЭ;

Примечание. ИК включает в себя контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) и бланки ОГЭ (бланки ответов № 1 и № 2).

- проверить комплектность и целостность упаковки доставочных спецпакетов с ИК;
- заполнить совместно с уполномоченным представителем ГЭК РК первую часть (передача материалов в ППЭ) акта приемки-передачи ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*);
- разместить в сейфе Штаба ППЭ все ЭМ и обеспечить их надежное хранение, исключающее возможность допуска к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, содержащейся в КИМ, до момента передачи ответственным организаторам в аудитории;

Примечание. Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с ИК категорически запрещены.

- вскрыть пакет руководителя ППЭ и проверить правильность его комплектования.

- **не позднее 07.50** назначить организатора вне аудитории⁴, ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ.

✓ **Не позднее 08.00 по местному времени:**

- обеспечить контроль регистрации работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников производится замена по *форме ППЭ-19*).

Примечание. Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, на входе в ППЭ проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ в целях установления соответствия их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ, обеспечивая контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (*форма ППЭ-07*).

Организаторы в аудитории и вне аудитории должны явиться в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени, медицинский работник – не позднее 08.30 по местному времени.

Организаторы, технические специалисты, медицинские работники, а также ассистенты для участников ОГЭ с ОВЗ, специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ должны оставить свои личные вещи, в том числе средства связи, в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей.

✓ **Не ранее 08.15 по местному времени:**

- провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ;
- выдать организатору вне аудитории (дежурному на входе) список участников ОГЭ образовательной организации (*форма ППЭ-06-01*) для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

⁴ Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, должен явиться в ППЭ **не позднее 07.50**.

- назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии со списком работников ОГЭ (*форма ППЭ-07*);

- выдать ответственным организаторам в аудитории:

- *форму ППЭ-05-01* «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- *форму ППЭ-05-02* «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- *форму ППЭ-12-02* «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
- *форму ППЭ-12-03* «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- *форму ППЭ-16* «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ» (для каждой аудитории);
- инструкцию для участников ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (*одна инструкция на аудиторию*);
- средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на экзамене по отдельным учебным предметам (*Приложение 1 к настоящей Инструкции*);
- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
- таблички с номерами аудиторий;

✓ **Не позднее 08.30 по местному времени** передать медицинскому работнику:

- Правила, определяющие порядок его работы во время проведения ОГЭ в ППЭ;

- Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (*на каждый день проведения экзамена*).

✓ **Не ранее 09.00 по местному времени** обеспечить допуск участников ОГЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

Примечание. Свидетельство о рождении документом, удостоверяющим личность, не является.

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (*форма ППЭ-20*).

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

На входе в ППЭ организаторы вне аудитории (дежурные на входе):

- напоминают участникам ОГЭ о требованиях установленного порядка проведения ГИА, в том числе о запрете наличия в ППЭ средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, и о последствиях выявления у участников ОГЭ таких средств; о ведении видеонаблюдения в ППЭ (в случае его наличия);

- указывают участникам ОГЭ на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ОГЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ОГЭ;

- с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверяют у участников ОГЭ наличие запрещенных средств.

Примечание. По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ОГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

При появлении сигнала металлоискателя участнику ОГЭ предлагается показать

предмет, вызывающий сигнал⁵. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, участнику ОГЭ предлагается сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ОГЭ или сопровождающему.

В случае отказа участника ОГЭ сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, повторно разъясняют ему, что в соответствии с Порядком 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. В случае отказа от сдачи запрещенного средства участник ОГЭ в ППЭ не допускается.

Примечание. В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и уполномоченного представителя ГЭК РК. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК РК составляет акт о недопуске участника ОГЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывается уполномоченным представителем ГЭК РК, руководителем ППЭ и участником ОГЭ, отказавшимся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр уполномоченный представитель ГЭК РК оставляет себе для передачи ГЭК РК, второй – отдает участнику ОГЭ. Повторно к участию в ОГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ОГЭ может быть допущен только по решению ГЭК РК.

✓ **Не позднее 09.45 по местному времени:**

- выдать в штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях доставочные спецпакеты с ИК, дополнительные бланки ответов № 2 по **форме ППЭ-14-02** «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ», возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ОГЭ, а также черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам раздел «Говорение» черновики не выдаются) (минимальное количество черновики – два листа на одного участника ОГЭ);

✓ **До начала экзамена** выдать общественным наблюдателям акт общественного наблюдения за проведением ОГЭ в ППЭ (**форма ППЭ-18**) по мере их прибытия в ППЭ.

✓ **Во время проведения экзамена** руководитель ППЭ совместно с уполномоченным представителем ГЭК РК осуществляет контроль хода проведения экзамена, проверяет помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решает вопросы, не предусмотренные настоящими Правилами, содействует уполномоченному представителю ГЭК РК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА сведений и в оформлении формы заключения комиссии.

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

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

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

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

3. Этап завершения проведения ОГЭ в ППЭ

Руководитель ППЭ должен:

⁵ **ВАЖНО:** организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам экзамена и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал.

- после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать в присутствии уполномоченного представителя ГЭК РК:
 - запечатанные конверты с бланками ответов № 1;
 - запечатанные конверты с бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);
 - запечатанные конверты с использованными КИМ, черновиками, ИК с наличием брака или некомплектности, испорченными ЭМ, неиспользованными спецпакетами и ИК, неиспользованными дополнительными бланками ответов № 2, CD-дисками, флеш-картами;
 - запечатанные конверты с флеш-носителями с ответами участников экзамена по информатике и ИКТ и цифровыми аудиозаписями устных ответов раздела «Говорение» по иностранным языкам;
 - протоколы проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);
 - ведомости коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-12-02*);
 - ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (*форма ППЭ-12-03*);
- внимательно проверить качество заполнения сопроводительных бланков на возвратных доставочных пакетах;
- поставить свою подпись в предусмотренном месте протокола проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);
- оформить:
 - протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (*форма ППЭ-13-01*);
 - сводную ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (*форма ППЭ 13-02 МАШ*);
 - ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (*форма ППЭ-14-02*).
- принять от общественного наблюдателя (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненный акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (*форма 18-МАШ*) (в случае неявки общественного наблюдателя в *форме 18-МАШ* «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);
- принять от медицинского работника Журнал учета участников ОГЭ, обратившихся в медицинский кабинет.
- после окончания экзамена сформировать и передать уполномоченному представителю ГЭК РК все экзаменационные и иные материалы по акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*) для передачи их в ГАУ РК «РИЦОКО»;
- передать руководителю организации или уполномоченному им лицу помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы, выделявшиеся для проведения ОГЭ;
- дать разрешение всем категориям организаторов, техническим специалистам покинуть ППЭ.

Правила для организаторов в аудитории

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

***Примечание.** При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету. Исключение составляет ОГЭ по физике, химии в случае выполнения участниками ОГЭ лабораторных работ.*

Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников ОО, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

1. Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ

1.1. Организаторы в аудитории обязаны заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ОГЭ и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ;
- инструкциями, определяющими порядок работы организатора в аудитории;
- правилами заполнения бланков ответов участников экзамена;
- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ в аудиториях.

***Примечание.** Факт прохождения обучения и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора в подготовленной руководителем ППЭ ведомости.*

1.2. В день проведения экзамена:

- явиться в ППЭ **не позднее 08.00 по местному времени** и зарегистрироваться у руководителя ППЭ, имея при себе документ, удостоверяющий личность;
- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов, которое расположено до входа в ППЭ;
- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится **не ранее 08.15 по местному времени**;
- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно списку работников ППЭ (**форма ППЭ-07**);

***Примечание.** Распределение организаторов по аудиториям производится автоматизировано в ГАУ РК «РИЦОКО».*

- получить у руководителя ППЭ:
 - **форму ППЭ-05-01** «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
 - **форму ППЭ-05-02** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
 - **форму ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

- **форму ППЭ-12-03** «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- **форму ППЭ-16** «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ» (для каждой аудитории);
- инструкцию для участников ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
- средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на экзамене по отдельным учебным предметам (*Приложение 1 к настоящей Инструкции*);
- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
- таблички с номерами аудиторий.

Не позднее 8.45 по местному времени:

- пройти в аудитории и проверить их готовность к экзамену;
- подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ОГЭ⁶, а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя **формы ППЭ-16** «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

- прикрепить к двери аудитории список участников ОГЭ в аудитории ППЭ (**форма ППЭ-05-01**).

Не позднее 9.45 по местному времени получить у руководителя ППЭ доставочные спецпакеты с ИК, дополнительные бланки ответов № 2, конверты, предназначенные для упаковки экзаменационных материалов, а также черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам раздел «Говорение» черновики не выдаются) (минимальное количество черновиков – два листа на одного участника ОГЭ)

2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ

2.1. Вход участников ОГЭ в аудиторию

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

- провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена;
- сверить данные документа, удостоверяющие личность участника экзамена, с данными, представленными в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-05-02**);
- заполнить ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-12-02**) в случае расхождения персональных данных участников ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, с персональными данными в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-05-02**), и сделать соответствующую отметку в **форме ППЭ-05-02**;
- сообщить участнику ОГЭ номер его места в аудитории.

Примечание. Участники ОГЭ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность; гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета; специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ), при необходимости – лекарства и питание, а также дополнительные материалы, которые можно использовать по отдельным учебным предметам.

- проследить, чтобы участники ОГЭ заняли отведенные им места строго в соответствии с **формой ППЭ-05-01** и осуществлять контроль того, чтобы участники экзамена не общались друг с другом и не менялись местами;
- напомнить участникам ОГЭ о ведении видеонаблюдения в ППЭ (при наличии);

⁶ Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ОГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.

- напомнить участникам экзамена о запрете иметь при себе во время проведения экзамена мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

2.2. До начала экзамена организатор в аудитории должен:

- предупредить участников ОГЭ о ведении видеонаблюдения (при наличии);
- предложить участникам ОГЭ проверить, что черная гелевая или капиллярная ручка участника экзамена пишет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку);

- провести инструктаж участников ОГЭ, который состоит из двух частей:

✓ **Первая часть инструктажа** проводится с **9.50 по местному времени** и включает в себя информирование участников ОГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ОГЭ, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа организатор должен продемонстрировать участникам ОГЭ целостность упаковки доставочного (-ых) спецпакета (-ов) с ИК.

✓ **Вторая часть инструктажа** начинается **не ранее 10.00 по местному времени** и включает в себя выполнение следующих действий.

Организатору необходимо:

- вскрыть доставочный (-ый) спецпакет (-ы) с ИК и проверить его комплектность;
- зафиксировать время вскрытия в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-05-02);
- раздать всем участникам ОГЭ ИК в произвольном порядке;
- раздать разрешенные к использованию средства, в том числе справочные материалы, лабораторное оборудование (при необходимости);
- дать указание участникам ОГЭ проверить комплектность и качество печати ЭМ, соответствие номера КИМ и варианта на бланках ответов № 1 и № 2 номеру КИМ и варианта, указанному на листе КИМ, заполнить регистрационные поля экзаменационной работы с помощью заранее подготовленной на доске информации;

Примечание. В случае выявления в ИК полиграфического брака, некомплектности или непреднамеренной порчи ИК подлежит полной замене. Факт замены фиксируется в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-05-02).

Вскрытие резервного доставочного спецпакета в аудитории осуществляется только в присутствии руководителя ППЭ или уполномоченного представителя ГЭК РК. Если необходимо произвести замену нескольких ИК в разных аудиториях, то вскрытый в одной из аудиторий доставочный пакет остается на ответственном хранении у руководителя ППЭ, а в другие аудитории выдается необходимое количество ИК для проведения замены.

- проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника экзамена и соответствие персональных данных участника (ФИО, серия и номер документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность;

Примечание. В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации организатор дает указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

- после заполнения всеми участниками ОГЭ регистрационных полей бланков ОГЭ объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

Примечание. В продолжительность экзамена по учебным предметам не включается

время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ОГЭ, вскрытие доставочных спецпакетов с ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков ОГЭ, настройка технических средств аудиозаписи при проведении ОГЭ по иностранным языкам). Для участников экзамена с ОВЗ продолжительность экзамена **увеличивается на 1,5 часа**, за исключением ОГЭ по иностранным языкам раздел «Говорение». Продолжительность ОГЭ по иностранным языкам раздел «Говорение» для указанных лиц **увеличивается на 30 минут**.

При продолжительности экзамена 4 и более часа организуется питание обучающихся.

Во время проведения экзамена для участников экзамена с ОВЗ в аудиториях могут быть организованы питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

2.3. Особенности проведения отдельных экзаменов представлены в Приложениях 1, 3, 4 к настоящей Инструкции.

2.4. Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов. В случае необходимости временно покинуть аудиторию одному из организаторов следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

2.5. Проведение экзамена в аудитории

Во время выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ организатор в аудитории должен:

- следить за порядком в аудитории и не допускать:
 - разговоров участников ОГЭ между собой;
 - обмена любыми материалами и предметами между участниками ОГЭ;
 - наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
 - переписывания участниками ОГЭ заданий КИМ в черновики со штампом образовательной организации;
 - произвольного выхода участника ОГЭ из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
 - содействия участникам ОГЭ, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
 - выноса из аудиторий черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования ЭМ участниками ОГЭ, а также ассистентами, организаторами, техническими специалистами, специалистами, обеспечивающими проведение лабораторных работ;
- следить за состоянием здоровья участников ОГЭ и при ухудшении их самочувствия направлять участников ОГЭ в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. В этом случае следует напомнить участнику ОГЭ о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу;

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

- по мере необходимости выдавать обучающимся черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам раздел «Говорение»;

- при выходе участника ОГЭ из аудитории проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ, наличие черновиков, документа, удостоверяющего личность и письменных принадлежностей.

Удаление с экзамена за несоблюдение Порядка проведения ГИА

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

В этом случае ответственный организатор совместно с уполномоченным представителем ГЭК РК, руководителем ППЭ должен:

- изъятые у участника ОГЭ, нарушившего Порядок проведения ГИА, неразрешенные справочные материалы или мобильный телефон;
- заполнить акт об удалении участника ГИА (*форма ППЭ-21*) в штабе ППЭ;
- в аудитории ППЭ внести соответствующую запись в протокол проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);
- в аудитории поставить в бланке ответов № 1 в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ» соответствующую отметку и поставить свою подпись в соответствующем поле.

Досрочное завершение экзамена по объективным причинам

В случае если участник ОГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ОГЭ к медицинскому работнику и пригласить уполномоченного представителя ГЭК РК в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ОГЭ и при согласии участника ОГЭ досрочно завершить экзамен заполняется акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (*форма ППЭ-22*) в медицинском кабинете уполномоченным представителем ГЭК РК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте.

При завершении экзамена участником ОГЭ по объективным причинам ответственный организатор в аудитории должен:

- внести соответствующую запись в протокол проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);
- поставить соответствующую отметку в бланке ответов № 1 участника ОГЭ в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и поставить свою подпись в соответствующем поле.

Выдача дополнительных бланков ответов

В случае если участник ОГЭ полностью заполнил бланк ответов № 2, организатор должен:

- убедиться, чтобы обе стороны бланка ответов № 2 полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут;
- выдать по просьбе участника ОГЭ дополнительный бланк ответов № 2;
- заполнить поля в дополнительном бланке ответов № 2 (код региона, код предмета, название предмета, номер варианта, номер КИМ, в поле «Лист №» вписывается следующий по порядку номер бланка, т.е. 2, 3 и т.д.), при этом организаторы фиксируют связь номеров основного и дополнительного бланка в специальных полях бланков.
- зафиксировать количество выданных дополнительных бланков ответов № 2 в протоколе проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-05-02*) и прописать номера

выданных дополнительных бланков ответов № 2 в ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (**форма ППЭ-12-03**).

2.5. Завершение экзамена в аудитории

2.5.1. **За 30 минут и за 5 минут** до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ОГЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в экзаменационную работу.

Примечание. Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ее организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения окончания экзамена.

При проведении экзамена по информатике и ИКТ по завершении экзаменационной работы организатор вносит в бланк ответов № 2 участника экзамена наименование файла с его ответами на задания части 2.

2.5.2. За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

- пересчитать ИК в аудитории (неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);
- неиспользованные черновики;
- отметить в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-05-02**) факты неявки на экзамен участников ОГЭ, а также проверить отметки фактов удаления с экзамена, незавершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах (в случае если такие факты имели место быть).

2.5.3. После окончания экзамена ответственный организатор просит участников ОГЭ сложить все ЭМ на край рабочего стола, при этом все оставшиеся участники экзамена должны оставаться на своих местах.

2.5.4. Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ОГЭ ЭМ (конверты с КИМ, черновики, бланки ответов № 1 и № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2), ставя при этом:

- в бланке ответов № 2 (в том числе и на его оборотной стороне) и в дополнительном бланке ответов № 2 знак «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника ОГЭ);
- в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-05-02**) количество сданных участником ОГЭ бланков и свою подпись.

2.5.5. Участник ОГЭ подтверждает количество сданных ЭМ, подписываясь в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-05-02**) напротив своей фамилии и покидает аудиторию.

3.5.6. По итогам сбора ЭМ организаторы формируют **четыре** стопки материалов:

- бланки ответов № 1;
- бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2;

Примечание. Дополнительный бланк № 2 должен строго следовать за основным бланком ответов № 2.

- КИМ;
- черновики.

3.5.7. Организаторы пересчитывают количество материалов в каждой стопке и запечатывают их в конверты, предназначенные для упаковки ЭМ (каждую стопку отдельно).

При этом **запрещается**:

- использовать при упаковке бланков какие-либо иные пакеты вместо специально предназначенных конвертов, выданных руководителем ППЭ до начала экзамена;
- вкладывать в доставочные пакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы;

- скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);
- менять ориентацию бланков в доставочном пакете (верх – низ, лицевая – обратная стороны).

Примечание. На каждом сопроводительном бланке к материалам ОГЭ (форма ППЭ-11) организатор отмечает наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество ответственного организатора в аудитории.

3.5.8. Организаторы приглашают технического специалиста для сохранения на внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) файлов экзаменационных работ участников экзамена по информатике и ИКТ, ответов на задания устной части экзамена по иностранному языку.

3.5.8. Организаторы получают от технического специалиста внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников экзамена по информатике и ИКТ, ответами на задания устной части экзамена по иностранному языку.

3.5.9. Организаторы в аудитории пересчитывают и запечатывают в бумажные конверты (или другой упаковочный материал) испорченные, бракованные или некомплектные ЭМ, неиспользованные ИК, неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2, CD-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку, CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, CD-диски с материалами для выполнения участниками заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку, внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников экзамена по информатике и ИКТ, опись файлов с ответами участников ОГЭ по информатике и ИКТ, внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку, перечень файлов с результатами выполнения заданий по информатике и ИКТ.

3.5.10. По завершении вышеуказанных процедур **организаторы в аудитории должны:**

- закончить оформление протокола проведения ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-05-02);

- пройти в Штаб ППЭ с ЭМ и передать руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» все собранные материалы, включая неиспользованные, и соответствующие формы ППЭ (формы ППЭ-05-02, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03).

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

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

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

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей Бланка ответа № 1 участника ОГЭ⁷. Указать код региона, код пункта проведения экзамена (ППЭ), номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ОГЭ. Код образовательной организации, направившей участника ОГЭ, класс и пол участника ОГЭ заполняют самостоятельно. ФИО, данные паспорта, участники ОГЭ заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Код региона, код образовательной организации, код ППЭ, номер аудитории следует писать, начиная с первой позиции.

Регион	Код образовательной организации	Класс	Код пункта проведения ОГЭ	Номер аудитории
Код предмета	Название предмета			

Дата проведения ОГЭ

	.		.	
---	---	---	---	---

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

черная гелевая или капиллярная ручка;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам (по русскому языку – орфографические словари; по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования; по физике – непрограммируемый калькулятор⁸, лабораторное оборудование; по химии – непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по биологии – линейка

⁷ Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ОГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена или накануне его проведения

⁸ Непрограммируемый калькулятор:

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

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

и непрограммируемый калькулятор, по географии – линейка, непрограммируемый калькулятор и географические атласы для 7, 8 и 9 классов; по литературе – полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ), иностранным языкам – компьютеры);

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

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

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

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

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

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

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ОГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение (зачитывается организатором только при наличии видеонаблюдения).

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ.

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

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

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

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

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

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

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

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

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

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

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

- черная гелевая или капиллярная ручка;

- документ, удостоверяющий личность;

- черновики со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ *(черновики не выдаются в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам раздел «Говорение»)*;

- лекарства и питание (при необходимости);

- дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам *(по русскому языку – орфографические словари; по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования (в КИМ); по физике – непрограммируемый калькулятор⁹, лабораторное оборудование; по химии – непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических*

⁹ Непрограммируемый калькулятор:

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

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

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

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

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

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в упакованном виде.

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

Продемонстрировать пакеты с экзаменационными материалами и выдать их участникам экзамена не ранее 10.00 по местному времени, используя ножницы).

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

(организатор раздает участникам ИК).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта.

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

-Бланк ответов № 1;

-Бланк ответов № 2;

-КИМ.

Проверьте, совпадает ли номер варианта и номер КИМ, указанные на бланке ответов № 1 и № 2, с номером варианта и номером КИМ, указанным на листе КИМ.

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

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

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

Сделать паузу для проверки участниками целостности ИК

Приступаем к заполнению регистрационных полей Бланка № 1.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

Заполните код образовательной организации, класс, код ППЭ, номер аудитории. При заполнении поля «код образовательной организации» обратитесь к нам.

Код региона, код предмета, название предмета и дата проведения экзамены автоматически внесены в регистрационные поля бланка ответов №1. Служебные поля «Резерв-1» и «Резерв-2» не заполняются.

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

Сделать паузу для заполнения участниками полей

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на Бланке ответа №1 у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника

ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, и регистрационных полях Бланка ответов № 1.

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

Приступаем к заполнению регистрационных полей Бланка ответов № 2.

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

Служебное поле «Резерв-3» заполнять не нужно.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

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

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

Вы можете заменить ошибочный ответ.

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

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

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

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

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

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

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

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

Вы можете приступать к выполнению заданий.

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

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

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

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

По окончании времени экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите на край стола свои бланки. КИМ вложите в конверт индивидуального комплекта.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ОГЭ.

**Инструкция для участника ОГЭ по иностранным языкам раздел
«Говорение», зачитываемая организатором в аудитории подготовки перед
началом выполнения экзаменационной работы**

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

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

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ОГЭ. Заполнить регион, код пункта проведения экзамена (ППЭ), код предмета и его название, дату проведения ОГЭ. Код образовательной организации, класс участника ОГЭ заполняют самостоятельно, ФИО, данные паспорта, пол участника ОГЭ заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Код региона, предмета, ППЭ следует писать, начиная с первой позиции.

Регион	Код образовательной организации	Класс	Код пункта проведения ОГЭ
Код предмета	Название предмета		

Дата проведения ОГЭ
. .

Во время экзамена на рабочем столе участника ОГЭ, помимо экзаменационных материалов, могут находиться:

черная гелевая или капиллярная ручка;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

специальные технические средства (для участников ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов).

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми- инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
15 минут	45 минут	Иностранные языки

Инструкция для участников ОГЭ

Уважаемые участники экзамена! Вам предстоит выполнить устную часть ОГЭ по _____ языку *(назовите соответствующий предмет.)*

Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Вместе с тем, напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ОГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение *(зачитывается организатором только при наличии видеонаблюдения).*

Во время устной части экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГИА.

При проведении устной части экзамена запрещается:

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

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

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

иметь при себе черновики и пользоваться ими;

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения устной части экзамена запрещается:

делать какие-либо письменные заметки, кроме заполнения бланка регистрации;

пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

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

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

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

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

Апелляция подается в свою школу или непосредственно в конфликтную комиссию.

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

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

черная гелевая или капиллярная ручка;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

специальные технические средства (для участников ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов).

Организатор обращает внимание участников ОГЭ на доставочный (-ые) пакеты с бланками регистрации.

Бланки регистрации в аудиторию подготовки поступили в специальных пакетах. Упаковка пакетов не нарушена.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 по местному времени¹⁰).

В пакете находятся бланки регистрации, которые сейчас будут вам выданы.

Раздать пакеты с бланками регистрации не ранее 10.00 по местному времени.

Организатор раздает участникам пакеты с бланками регистрации в произвольном порядке.

Осторожно вскройте пакет. В пакете должен находиться бланк регистрации.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

Заполняем код региона, код образовательной организации, класс, код ППЭ, код предмета и его название, дату проведения ОГЭ. При заполнении поля «код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «класс» заполняйте самостоятельно. Поля «служебная отметка» и «резерв-1» не заполняются.

Организатор обращает внимание участников на следующий момент:

Обратите внимание, сейчас номер аудитории и номер КИМ не заполняется. Номер аудитории и номер КИМ 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.

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

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Организаторы проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника ОГЭ», расположенном в нижней части бланка регистрации.

(В случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись).

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 вне аудитории.

В процессе выполнения экзаменационной работы вы будете самостоятельно работать за компьютером. Задания КИМ будут отображаться на мониторе, ответы на задания необходимо произносить в микрофон.

¹⁰ В случае если ОИВ принято решение о проведении устной и письменной частей ОГЭ по иностранным языкам в разные дни

Выполнение экзаменационной работы включает пять основных этапов:

- 1. Регистрация:** вам необходимо ввести в программу проведения экзамена номер бланка регистрации.
- 2. Запись номера КИМ:** вам необходимо произнести в микрофон номер присвоенного КИМ.
- 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 и номер КИМ не заполнен);
- конверт, в котором был запечатан бланк регистрации,
- документ, удостоверяющий личность;
- гелевую или капиллярную черную ручку, 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 или организаторам в аудитории проведения экзамена. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе. 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, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен.

Желаем удачи!

Инструкция для каждой группы участников ОГЭ по иностранным языкам «Говорение», зачитываемая организатором в аудитории проведения экзамена перед началом выполнения экзаменационной работы

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

Организатор в аудитории на доске указывает номер аудитории, номер следует писать начиная с первой позиции:

Номер аудитории					
-----------------	--	--	--	--	--

Инструкция для участников ОГЭ

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. После завершения выполнения экзаменационной работы вы можете прослушать свои ответы.

Проверьте, что у вас при себе находятся:

- **заполненный бланк регистрации (номер аудитории и номер КИМ не заполнен);**
- **задания КИМ (с номером КИМ);**
- **документ, удостоверяющий личность;**
- **гелевая или капиллярная черная ручка, которой вы заполняли бланк регистрации в аудитории подготовки.**

Заполните номер аудитории на бланке регистрации, а также номер КИМ.

Номер аудитории указан на доске.

Номер КИМ указан на конверте с КИМ.

Сделать паузу для заполнения участниками номера аудитории и КИМ.

Перед началом выполнения экзаменационной работы необходимо надеть гарнитуру (наушники с микрофоном), находящуюся на вашем рабочем месте.

При необходимости регулируются гарнитура по размеру оголовья и положение микрофона. Наденьте имеющуюся резервную гарнитуру и продемонстрируйте участникам ОГЭ как регулировать размер оголовья, как правильно должна быть одета гарнитура и расположен микрофон.

КИМ предполагает выполнение вами 3-х заданий:

чтение вслух небольшого текста (время на подготовку – 1,5 минуты, время выполнения задания – 2 минуты);

участие в условном диалоге-распросе (вопросы диалога записаны на аудионоситель, время ответа на каждый вопрос не более 40 секунд);

монологическое высказывание на определенную тему с опорой на план (время на подготовку – 1,5 минуты, время выполнения задания – 2 минуты).

Прежде чем приступить к выполнению заданий КИМ необходимо проговорить на русском языке в средство аудиозаписи уникальный идентификационный номер своей работы.

Перед ответом на каждое задание произносите номер каждого задания на русском языке.

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, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.

Можете приступать к работе на станции записи.

Желаем удачи!

Просьба надеть наушники.

Убедитесь, что наушники удобно одеты и плотно прилегают к ушам, микрофон отрегулирован и находится непосредственно перед губами.

Правила для организаторов вне аудитории

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

***Примечание.** При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету.*

Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

1. Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ

Организатор вне аудитории должен:

✓ ***До начала экзамена:***

- пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ОГЭ и ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ в ППЭ, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории в ППЭ.

✓ ***В день проведения экзамена:***

- явиться в ППЭ **не позднее 08.00 по местному времени** и зарегистрироваться у руководителя ППЭ, имея при себе документ, удостоверяющий личность;

- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, которое расположено до входа в ППЭ¹¹;

- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится **не ранее 08.15 по местному времени**;

- получить у руководителя ППЭ информацию о распределении организаторов вне аудитории на места дежурства.

***Примечание.** Организатору вне аудитории необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.*

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

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

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

- выносить из ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

✓ ***Не позднее 08.45 по местному времени:***

- получить от руководителя ППЭ список участников ГИА-9 образовательной организации (**форма ППЭ-06-01**) для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ (только для дежурных на входе);

- пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей;

- выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченного представителя ГЭК РК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящими Правилами.

2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ

¹¹ Входом в ППЭ является место проведения организаторами вне аудитории работ с использованием переносных металлоискателей.

Дежурный на входе должен:

✓ **До входа в ППЭ (начиная с 09.00):**

- указать участникам ОГЭ на необходимость оставить личные вещи (средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном **до входа в ППЭ** месте для личных вещей;

- напомнить участникам ОГЭ о требованиях установленного Порядка проведения ГИА, в том числе о запрете наличия в ППЭ средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, и о последствиях выявления у участников ОГЭ таких средств; о ведении видеонаблюдения в ППЭ (в случае его наличия).

- проверять документы, удостоверяющие личность участников ОГЭ и наличие участников в списках распределения в данный ППЭ.

- с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей организаторы на входе проверять у участников ОГЭ наличие запрещенных средств.

Примечание. По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ОГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

При появлении сигнала металлоискателя участнику ОГЭ предлагается показать предмет, вызывающий сигнал¹². Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, участнику ОГЭ предлагается сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ОГЭ или сопровождающему.

В случае отказа участника ОГЭ сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, повторно разъясняют ему, что в соответствии с Порядком 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. В случае отказа от сдачи запрещенного средства участник ОГЭ в ППЭ не допускается.

Примечание. В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и уполномоченного представителя ГЭК РК. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК РК составляет акт о недопуске участника ОГЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывается уполномоченным представителем ГЭК РК, руководителем ППЭ и участником ОГЭ, отказавшимся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр уполномоченный представитель ГЭК РК оставляет себе для передачи ГЭК РК, второй – отдает участнику ОГЭ. Повторно к участию в ОГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ОГЭ может быть допущен только по решению ГЭК РК.

Организаторы вне аудитории оказывают участникам ОГЭ содействие в перемещении по ППЭ, сообщают участникам ОГЭ номера аудиторий и сопровождают их к аудиториям в соответствии с автоматизированным распределением.

Дежурный на этаже должен:

- совершить совместно с руководителем организации или уполномоченным им лицом обход этажа, при этом проверить готовность аудиторий и других помещений этажа (наличие замков, пломб, противопожарного инвентаря; исправность сигнализации, освещения);

- доложить при выявлении неисправностей, не позволяющих проводить ОГЭ, о выявленных нарушениях руководителю ППЭ;

¹² **ВАЖНО:** организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам экзамена и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал.

- соблюдать технику безопасности, санитарные и противопожарные требования;
 - помогать участникам ОГЭ ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории;
 - осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;
 - следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;
 - следить за соблюдением порядка проведения ОГЭ в ППЭ и не допускать следующих нарушений порядка участниками ОГЭ, организаторами в аудитории (вне аудиторий), ассистентами в ППЭ, в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:
 - наличия в ППЭ у указанных лиц средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
 - выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ;
 - сопровождать участников ОГЭ при выходе из аудитории во время экзамена;
 - сопровождать участников ОГЭ из аудитории подготовки в аудиторию проведения во время проведения экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»);
 - заменить в случае необходимости вышедшего из аудитории организатора.
- В случае выявления нарушений порядка проведения ОГЭ следует незамедлительно обратиться к уполномоченному представителю ГЭК РК (руководителю ППЭ).

3. Этап завершения проведения ОГЭ в ППЭ

Организатор вне аудитории должен:

- контролировать организованный выход из ППЭ участников ОГЭ, завершивших сдачу экзамена;
- выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченного представителя ГЭК РК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящими Правилами.

После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

Правила для технических специалистов

В качестве технических специалистов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

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

1. Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ

Технический специалист в ППЭ не позднее чем за день до проведения экзамена **должен:**

1.1. В ходе проверки готовности ППЭ провести тестирование средств видеонаблюдения (при наличии).

1.2. При подготовке к проведению экзамена по информатике и ИКТ:

– 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 (файлов заданий и файлов ответов участника экзамена) – рабочую директорию. Место расположения и названия папки должны быть выбраны исходя из возможностей используемого на экзамене программного обеспечения;
- установить необходимое программное обеспечение, в составе:
 - текстовый редактор (например, Microsoft Word, OpenOffice.org Writer);
 - электронные динамические таблицы (например, Microsoft Excel, OpenOffice.org Calc);
 - среда учебного исполнения «Робот» (например, «Кумир», разработанная НИИСИ РАН (<http://www.niisi.ru/kumir>), если такая среда использовалась при обучении, или любая другая среда, позволяющая моделировать исполнителя «Робот»);
 - среда программирования (например, Free Pascal, «КуМир»);

Примечание. Все программное обеспечение должно быть лицензионным, 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;

1.3. При подготовке к проведению экзамена по иностранным языкам раздел «Говорение»:

– на рабочей станции предварительно выполнить следующие настройки (рекомендуемая операционная система: Windows 7 SP1):

- отключить переход в спящий режим;
- отключить включение экранной заставки Windows;
- отключить блокировку компьютера;
- установить стандартный размер шрифтов;
- установить время;

– проверить работоспособность CD-привода на всех рабочих местах участников ОГЭ;

– проверить качество аудиозаписи на всех рабочих местах участников ОГЭ;

– проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования:

- резервный внешний CD-привод и резервные гарнитуры, а также по одной дополнительной гарнитуре на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников ОГЭ организаторами;
- резервные рабочие станции участника ОГЭ по одной на каждую аудиторию проведения с 4-мя рабочими станциями участника ОГЭ;

1.4. Подготовить два внешних носителя информации (USB-накопители) для записи результатов экзамена и передачи их в ГАУ РК «РИЦОКО».

1.5. В присутствии руководителя ППЭ провести проверку готовности техники и программного обеспечения на каждом рабочем месте.

2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ

Технический специалист обязан:

- явиться в ППЭ **не позднее 07.30 по местному времени**;
- оказывать информационно-техническую помощь руководителю ППЭ и организаторам в ППЭ, в том числе отвечать за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения (при наличии);
- по распоряжению руководителя ППЭ произвести включение средств видеонаблюдения в ППЭ (в случае его наличия), сверить часы во всех аудиториях, сверить время, установленное на ПАК;

Примечание. Включение видеонаблюдения в помещении Штаба ППЭ начинается до момента получения руководителем ППЭ ЭМ.

Не позднее 09.00 по местному времени в аудиториях ППЭ технический специалист должен проверить работоспособность ПАК во всех аудиториях ППЭ и убедиться, что режим записи включен.

Отключение видеозаписи в аудиториях происходит после фактического окончания экзамена; в штабе ППЭ – после передачи всех материалов уполномоченному представителю ГЭК РК.

В период видеонаблюдения и на этапе завершения экзамена технический специалист ведет **журнал доступа к программно-аппаратному комплексу**.

По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена уполномоченным ГЭК РК составляется акт, который в тот же день передается ГЭК РК.

- подготовить аудитории к проведению экзаменов:

✓ **по русскому языку:**

- настроить необходимые звуковоспроизводящие средства для прослушивания CD-диска с экзаменационным заданием в каждой аудитории и убедиться в работоспособности устройств;

✓ **по информатике и ИКТ:**

- настроить компьютеры для проведения экзамена и убедиться в их работоспособности;
- убедиться, что на индивидуальное рабочее место для выполнения практической части установлено соответствующее требованиям программное обеспечение;

✓ **по иностранному языку:**

- настроить необходимые звуковоспроизводящие средства для прослушивания CD-диска с экзаменационным заданием в каждой аудитории письменной части и убедиться в работоспособности устройств;
- организовать рабочее место для проведения устной части экзамена (микрофон устройства цифровой записи ответа должен быть обращен в сторону участника экзамена);
- обеспечить техническое состояние устройства цифровой аудиозаписи в аудитории устной части;
- провести контрольную запись и сохранение соответствующего файла в

предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе.

Технический специалист, выполняющий обязанности по подготовке и обеспечению работы технических средств на экзаменах по иностранному языку (раздел «Говорение») и информатике и ИКТ **должен**:

- выявлять и устранять причины возникающих технических неполадок в ходе проведения экзаменов;

- в случае невозможности устранения технических неполадок ставить в известность руководителя ППЭ.

***Примечание.** Если во время записи ответа на экзамене по иностранному языку произошел технический сбой, участнику экзамена предоставляется право сдать раздел «Говорение» повторно.*

Если вынужденный перерыв в работе участников экзаменов составляет более 20 минут, то может быть принято решение об аннулировании результатов и переносе экзамена на резервный день.

3. Этап завершения проведения ОГЭ в ППЭ

Технический специалист, выполняющий обязанности по подготовке и обеспечению работы технических средств на экзамене по информатике и ИКТ, для проведения раздела «Говорение» на экзамене по иностранному языку должен:

- сохранить все файлы с компьютера из аудитории устной части с аудиозаписями ответов участников экзамена по иностранному языку/ответами участников экзамена по информатике и ИКТ на внешний носитель (флеш-накопитель) и передать ответственному организатору в аудитории.

***Примечание.** Файлы сохраняются в отдельной папке с именем (номером) данной аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (номером) данного ППЭ.*

Правила для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ОГЭ

1. Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ

В день проведения ОГЭ медицинский работник должен:

- явиться в ППЭ **не позднее 08.30 по местному времени** и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
- оставить личные вещи, включая мобильный телефон, в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, которое расположено **до входа в ППЭ**;
- получить от руководителя ППЭ Правила для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ОГЭ, и ознакомиться с ними, а также Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал);
- запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ОГЭ с ОВЗ;
- пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

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

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
- оказывать содействие участникам ОГЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ

Медицинский работник должен:

- оказывать медицинскую помощь участникам ОГЭ, обратившимся в медицинский кабинет;

Примечание. Участник ОГЭ, получивший должную медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала.

-
- в случае если участник ОГЭ хочет досрочно завершить экзамен, подтвердить ухудшение состояния здоровья участника ОГЭ и при помощи организаторов вне аудитории пригласить уполномоченного представителя ГЭК РК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;
 - вести Журнал учета участников ОГЭ, обратившихся в медицинский кабинет.

Примечание. Все поля Журнала обязательны к заполнению. В случае досрочного завершения экзамена медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала. В форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», выданной уполномоченным представителем ГЭК РК, заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.

3. Этап завершения проведения ОГЭ в ППЭ

Медицинский работник должен:

- находиться в ППЭ до выхода из ППЭ всех участников ОГЭ;
- сдать Журнал руководителю ППЭ.

Примечание. Журнал после каждого экзамена доставляется уполномоченным представителем ГЭК РК в ГАУ РК «РИЦОКО». В случае сканирования ЭМ в ППЭ Журнал сканируется вместе с формами и направляется в ГАУ РК «РИЦОКО».

Медицинский работник покидает ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

ЖУРНАЛ

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

(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)
(Код ППЭ)
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закреплённых за ППЭ в дни проведения ГИА

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
--------------	------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.

Особенности проведения экзаменов ОГЭ по отдельным учебным предметам

Учебный предмет	Продолжительность экзамена	Особенности проведения экзамена	Разрешенные дополнительные материалы и оборудование
Русский язык	235 минут (3 часа 55 минут)	На экзамене по русскому языку в аудиторию не допускаются специалисты-филологи. КИМ ОГЭ по русскому языку состоит из трёх частей: Часть 1 – краткое изложение. Часть 2 – задания с кратким ответом. Часть 3 – задание открытого типа с развёрнутым ответом (сочинение). Аудиозапись прослушивается обучающимися дважды. Между первым и вторым воспроизведением текста – пауза, которая предусмотрена при записи.	Орфографические словари. Аппаратура, которая может обеспечить качественное воспроизведение аудиозаписей с компакт-диска (формат аудиозаписи – mp3).
Математика	235 минут (3 часа 55 минут)	На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по математике. Время выполнения частей работы не ограничивается! Участникам экзамена в начале экзамена выдается полный текст работы. Ответы на задания части 1 могут фиксироваться непосредственно в тексте работы, а затем ответы должны быть перенесены в бланк ответов № 1. Задания частей 2 выполняются с записью решения и полученного ответа на отдельных листах или на бланках ответов № 2. Формулировки заданий не переписываются, достаточно указать номер задания. Все необходимые вычисления, преобразования и чертежи обучающиеся могут производить в черновике. Черновики не проверяются.	На каждого участника экзамена: - справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования (входят в состав КИМ). Разрешается использовать линейку. Калькуляторы на экзамене не используются.
История	180 минут (3 часа)	На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты в области гуманитарных дисциплин.	Не используются.

Обществознание	180 минут (3 часа)	На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по общественным дисциплинам .	Не используются.
Литература	235 минут (3 часа 55 минут)	На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по русскому языку и литературе. Экзаменатор должен обеспечить равные условия доступа к художественным текстам для всех участников экзамена. Перечень художественных произведений и сборников лирики выдается в «Пакете руководителя». Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому экзаменуемому. Экзаменуемые по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. Руководитель организации, на базе которой организован ППЭ, подготавливает необходимые тексты для каждой аудитории.	Полные тексты художественных произведений, сборники лирики (в которых не должно быть вступительных статей и комментариев). Список произведений, по которым могут формулироваться задания КИМ по литературе, представлен в Приложении 2 к документу «Спецификации КИМ для проведения в 2017 году ОГЭ по литературе». Пользование личными текстами художественных произведений и сборниками лирики участникам ОГЭ запрещено.
Физика	180 минут (3 часа)	Экзамен проводится в кабинетах физики. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям безопасного труда при выполнении экспериментальных заданий экзаменационной работы. На этапе выполнения экспериментального задания участники используют лабораторное оборудование, которое должно размещаться в аудитории на специально выделенном столе. На экзамене присутствует специалист по физике, который проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы учащихся с лабораторным оборудованием (например, лаборант). Не допускается привлекать к проведению лабораторных работ специалиста по этому учебному предмету, а также специалиста, преподававшего данный предмет у данных участников экзамена, (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы). Выдача лабораторного оборудования осуществляется	Инструкция по правилам безопасности. Примерная инструкция по технике безопасности приведена в Приложении 3 к документу «Спецификация КИМ для проведения в 2017 году ОГЭ по физике». Комплекты стандартизированного лабораторного оборудования в соответствии с перечнем. Перечень комплектов оборудования для проведения экзамена дан в Приложении 2 к документу «Спецификация КИМ для проведения в 2017 году ОГЭ по физике» На каждого участника экзамена: - непрограммируемый калькулятор (- обеспечивает выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arcos, arctg); - не осуществляет функции средства связи, хранилища базы данных и не имеет доступа к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет)).

		специалистом по обеспечению лабораторных работ. Выбор лабораторного оборудования, необходимого для выполнения экспериментального задания, каждый участник осуществляет самостоятельно, исходя из содержания экспериментального задания выполняемого им КИМ. Комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментальных заданий формируются заблаговременно, до проведения экзамена. Для подготовки лабораторного оборудования в пункты проведения за 1-2 дня до экзамена сообщаются номера комплектов оборудования, которые будут использоваться на экзамене. Каждый комплект оборудования должен быть помещен в собственный лоток. <i>Необходимо проверить работоспособность комплектов оборудования по электричеству и оптике!</i> Характеристики приборов должны быть проверены учителем физики и занесены в специальную таблицу «Характеристика комплектов оборудования», которая передается специалисту по проведению инструктажа и работе с лабораторным оборудованием в процессе экзамена. При замене какого-либо элемента оборудования на аналогичное с другими характеристиками используется специальный Дополнительный бланк ответов №2, который заполняется на основании таблицы «Характеристика комплектов оборудования» и отражает все необходимые изменения в индивидуальном комплекте оборудования участника экзамена. Дополнительные бланки ответов №2 вкладываются в конверты с ЭМ и передаются в ГАУ РК «РИЦОКО». Вмешиваться в работу участника ОГЭ при выполнении им экспериментального задания специалист по обеспечению лабораторных работ по физике имеет право только в случае нарушения обучающимся техники безопасности, обнаружения неисправности оборудования или других нештатных ситуаций.	
--	--	--	--

Химия	120 минут (2 часа) Модель I (без выполнения лабораторной работы)	На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по химии .	Инструкция по правилам безопасности (для каждой аудитории). На каждого участника экзамена: - «Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева»; - Таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; - Электрохимический ряд напряжений металлов (ИК участника ОГЭ); - непрограммируемый калькулятор.
Биология	180 минут (3 часа)	На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по биологии .	На каждого участника экзамена: - линейка; - непрограммируемый калькулятор.
География	120 минут (2 часа)	На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по географии .	На каждого участника экзамена: - географические атласы для 7, 8 и 9 классов (любого издательства) (наличие атласов обеспечивает и контролирует ОО, где обучается участник ОГЭ); - непрограммируемый калькулятор; - линейка.
Информатика и ИКТ	150 минут (2 часа 30 минут)	На экзамене в аудиторию не допускаются учителя информатики и ИКТ из числа работавших с данными участниками экзамена. В компьютерном классе должен присутствовать специалист, способный оказать участникам экзамена помощь в запуске необходимого программного обеспечения и сохранении файлов в необходимом формате, каталоге и с необходимым именем. Часть 1 выполняются участниками экзамена без использования компьютеров и других технических средств на отдельных рабочих местах (стол/парта). Использование калькуляторов на экзамене не разрешается. Часть 2 выполняются участниками экзамена на компьютере (рабочее место обозначается номером для автоматизированного распределения). На выполнение заданий части 2 рекомендуется отводить 1 час 15 минут	- Инструкция по правилам безопасности (для каждой аудитории); - 1 резервный компьютер. На каждого участника экзамена: - компьютер. Часть 1 содержит 18 заданий базового и повышенного уровней сложности, среди которых 6 заданий с выбором и записью ответа в виде одной цифры и 12 заданий, подразумевающих самостоятельное формулирование и запись экзаменуемым ответа в виде последовательности символов. Среди заданий 1– 6 представлены задания из всех тематических блоков, кроме заданий по теме «Организация информационной среды, поиск информации»; среди заданий 7–18 – задания по всем темам, кроме темы «Проектирование

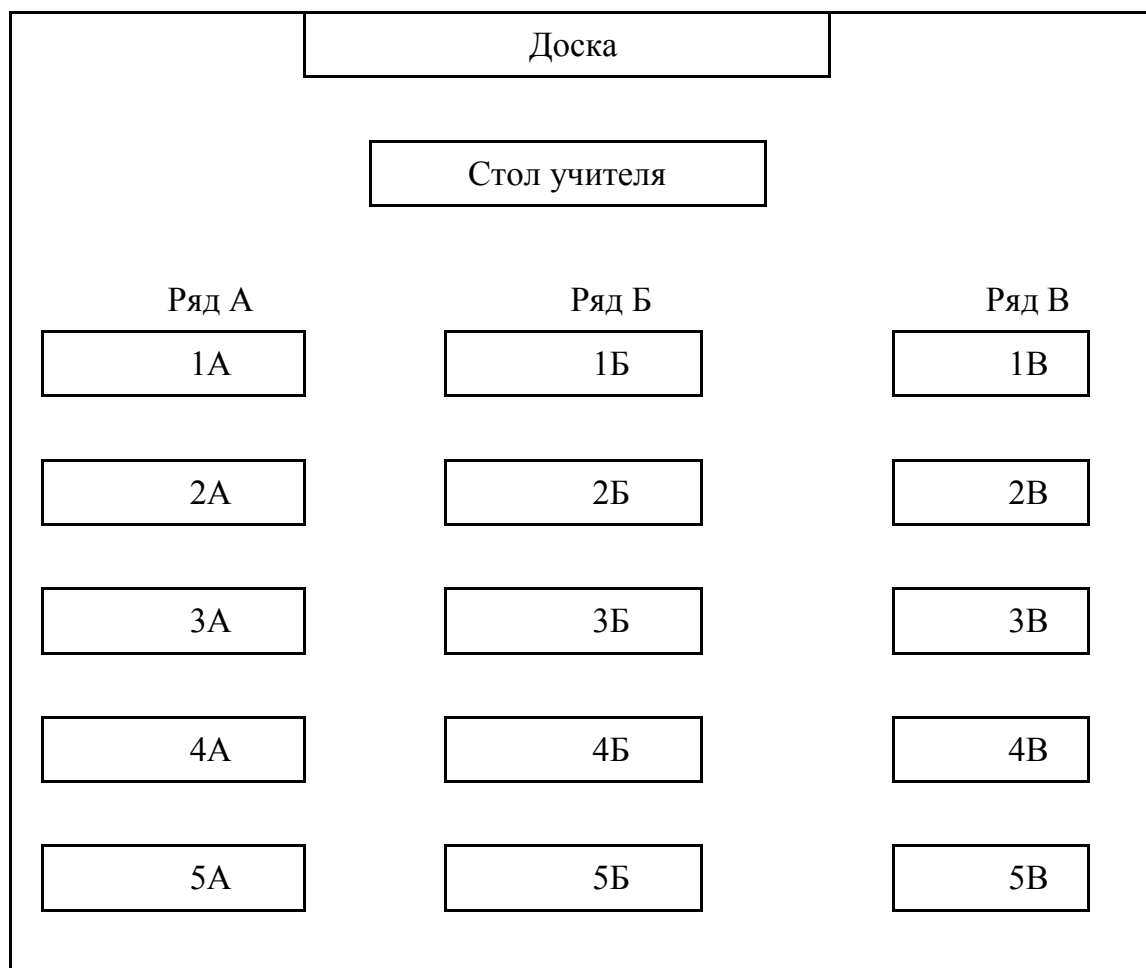
		(75 минут). Выход в Интернет и в локальную сеть в кабинете, где проводится экзамен по информатике, должен быть заблокирован. Рабочий стол компьютера должен быть освобожден от программ и ярлыков, не используемых на экзамене. На «рабочем столе» должны быть созданы ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов программного обеспечения. Примечание. В случае, если установка программ, систем программирования, необходимых для проведения экзамена, невозможна без удаления операционной системы, ранее установленной на компьютере, тогда организатор - технический специалист обязан через руководителя ППЭ пригласить представителя ОО, на базе которого находится данный компьютер, с целью принятия мер по сохранению информации, содержащейся в компьютере, прежде чем на компьютере будет установлена другая операционная система. Рекомендуется проведение экзамена (письменная и практическая части) в одной аудитории.	и моделирование». Часть 2 содержит 2 задания высокого уровня сложности. Задания этой части подразумевают практическую работу учащихся за компьютером с использованием специального программного обеспечения. Задания направлены на проверку практических навыков по работе с информацией в текстовой и табличной формах, а также на умение реализовать сложный алгоритм. На компьютере должны быть установлены знакомые участникам экзамена программы. 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 №2 (после выполнения работы на компьютере) вписываются наименования файлов с выполненными заданиями, включающими в себя уникальный номер (номер КИМ). Задание 20 дается в двух вариантах: 20.1 и 20.2. Экзаменуемый самостоятельно выбирает один из двух вариантов задания в зависимости от того, изучал ли он какой-либо язык программирования. Задание 20.1 предусматривает разработку алгоритма для формального исполнителя (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); Задание 20.2 заключается в разработке и записи алгоритма на языке программирования (если изучение темы «Алгоритмизация» проводится с использованием языка программирования).
Иностранный язык	130 минут (2 часа) (кроме раздела «Говорение») +15 минут (раздел «Говорение»)	На экзамен по иностранному языку не допускаются специалисты по данному учебному предмету. ОГЭ по иностранным языкам состоит из письменной и устной частей, которые проводятся в один день с учетом единого расписания проведения экзамена. Письменная часть экзамена – раздел «Аудирование» состоит из 4 разделов: раздел 1 (задания по аудированию) – 30 минут; раздел 2 (задания по чтению) – 30 минут; раздел 3 (задания по грамматике и лексике) – 30 минут; раздел 4 (задание по письменной речи) – 30 минут. Устная часть экзамена – раздел «Говорение» включает выполнение 3 заданий: - чтение вслух небольшого текста научно-популярного характера (время на подготовку – 1,5 минуты, время выполнения задания – 2 минуты); - участие в условном диалоге-распросе (вопросы диалога записаны на аудионоситель, время ответа на каждый вопрос не более 40 секунд); - монологическое высказывание на определенную тему с опорой на план (время на подготовку – 1,5 минуты, время выполнения задания – 2 минуты). Прежде чем приступить к ответам на вопросы участник проговаривает на русском языке в средство аудиозаписи уникальный идентификационный номер своей работы. Перед ответом на каждое задание участник произносит номер каждого задания на русском языке. Время устного ответа составляет 15 минут на одного отвечающего. Каждое последующее задание выполняется	- Инструкция по правилам безопасности (для каждой аудитории); - компьютеры. <i>Пользование участниками ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновиками запрещено Порядком.</i> Каждая аудитория для проведения письменной части экзамена и каждая аудитория для устной части экзамена должны быть оснащены аппаратурой, которая может обеспечивать качественную запись и воспроизведение аудиозаписей. Аудитория для проведения письменной части экзамена должна быть оснащена звуковоспроизводящей и звукозаписывающей аппаратурой, компакт-дисками (CD) с материалами для выполнения заданий раздела 1 («Задания по аудированию»). В аудитории для подготовки к устной части экзамена должны быть оснащены компьютерами, а также гарнитурами со встроенными микрофонами. Для проведения устной части экзамена могут использоваться лингафонные кабинеты с соответствующим оборудованием.

		после окончания выполнения предыдущего задания. Всё время ответа ведётся аудиозапись. В аудиториях подготовки и проведения должно присутствовать не менее 2 организаторов в каждой аудитории. К проведению устной и письменной частей экзамена привлекаются технические специалисты, обеспечивающие работу звуковоспроизводящей и звукозаписывающей аппаратуры. <i>Для проведения экзамена по иностранным языкам необходимо несколько аудиторий:</i> 1 аудитория для проведения письменной части экзамена (аудитория на группу экзаменуемых, состоящую из 15 человек); 2 аудитории для проведения устной части экзамена: - аудитория подготовки, в которой участники ожидают своей очереди сдачи экзамена. Дополнительное оборудование для аудиторий подготовки не требуется. В аудитории подготовки одновременно могут присутствовать не более 25 обучающихся (рассадка по два человека за одну парту допускается); - аудитория проведения, в которой проводится инструктаж участников, выдаются КИМ. В аудитории проведения должны быть подготовлены средства аудиозаписи и воспроизведения аудиозаписей. Каждая группа участников заходит в аудиторию проведения только после того, как сдачу экзамена завершили все участники из предыдущей группы (рекомендуется, чтобы через одно рабочее место в аудитории проведения за день смогли пройти максимум 4 участника ОГЭ).	
--	--	---	--

**Рекомендуемая схема нумерации мест
в аудиториях ППЭ**

Аудитория типа «класс»



(регион)	(код МОУО)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)

АПЕЛЛЯЦИЯ

ППЭ- 02
(код формы)

о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации

Регистрационный номер в Конфликтной комиссии

(наименование ППЭ)

(наименование МОУО)

	Образовательная организация участника ГИА-9	
(код)		(наименование)

Сведения об участнике ГИА-9

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность

(серия)

(номер)

Заявление

Прошу конфликтную комиссию субъекта Российской Федерации рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации.

Содержание претензии:

Указанный факт существенно затруднил для меня выполнение экзаменационных заданий, что может привести к необъективной оценке моих знаний по предмету.

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Апелляцию приняли член(ы) ГЭК(РЭК)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Дата . . Время :

число

месяц

год

час.

мин.

(регион)	(код МОУО)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)

ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ

ППЭ- 03
(код формы)

апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

(наименование ППЭ)

	Образовательная организация	
(код)	участника ГИА-9	(наименование)
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Документ, удостоверяющий личность		
	(серия)	(номер)

Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9:

Обстоятельства и факты, изложенные в поданой апелляции:

имели / не имели место;

влияние указанных фактов на результаты экзамена:

значимы / не значимы

Материалы рассмотрения апелляции приложены в количестве листов.

Член ГЭК(РЭК)

(подпись) / (ФИО)

Работники ППЭ

(должность) / (подпись) / (ФИО)

(должность) / (подпись) / (ФИО)

Общественный наблюдатель

(подпись) / (ФИО)

Решение конфликтной комиссии субъекта РФ

Приняв во внимание указанные факты, конфликтная комиссия приняла решение:

удовлетворить апелляцию, с аннулированием результата экзамена

отклонить апелляцию

Председатель конфликтной комиссии

(подпись) / (ФИО)

(регион)		(код МОУО)			(код ППЭ)				(номер аудитории)				(предмет)			(дата экз.: число-месяц-год)					

Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ

ППЭ- 05-01

(наименование формы)

(код формы)

Предмет _____ Дата _____

№ п/п	ФИО участника	Краткое наименование образовательной организации	Класс	Место в аудитории
1				

стр. из

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории)

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

Протокол проведения ГИА-9 в аудитории

ППЭ-05-02

(наименование формы)

Вскрыты пакеты с экзаменационными материалами

час. мин.

Начало экзамена

час. мин.

Печать контрольных измерительных материалов в аудитории

Окончание экзамена

час. мин.

Специализированная рассадка

№ п/п	Участники, распределённые в аудиторию				Отметки о явке, удалении и т.п.				Подать апелляцию о нарушении порядка проведения Замечено ИК (брак, испорченные)	Количество ЭМ, полученных от участника						Подпись участника	Подпись ответственного организатора
	Фамилия Имя Отчество	документ		место в аудито рии	Явился в аудиторию	Удален с экзамена	Не закончил экзамен	Ошибка в документе		бланк ответов №1	бланк ответов №2	доп. бланки №2	КИМ	черновик			
		серия	номер														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																	
2																	
3																	
Итого распределено участников:			Итого:														
Итого не явилось участников:																	

Организатор(ы) в аудитории

Ответственный

/ /

(подпись)

(ФИО)

стр. 01 из 02

/ /

(подпись)

(ФИО)

Член(ы) ГЭК(РЭК)

/ /

(подпись)

(ФИО)

Руководитель ППЭ

/ /

(подпись)

(ФИО)

/ /

(подпись)

(ФИО)

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)

(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)

Список участников ГИА-9 образовательной организации

ППЭ- 06-01

(наименование формы)

(код формы)

(экзамен: предмет и дата экзамена)

(наименование ОО)

(наименование ППЭ)

№ п/п	ФИО участника	Номер аудитории
КЛАСС: 9		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		

Руководитель ППЭ

_____/_____
(подпись) (ФИО)

стр. 0 1 из 0 2

(регион) (код МСУ) (код ППЭ)

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

Список работников ППЭ

ППЭ-07

(наименование формы)

(код формы)

(наименование ППЭ)

Руководитель ППЭ

(ФИО)

Члены ГЭК(РЭК)

№ п/п	ФИО работника	Отметка о явке/подпись
1		

Организаторы в аудитории

№ п/п	№ аудитории	ФИО работника (серия-номер документа)	Место работы: код-кр. наименование ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Ответственный*	Отметка о явке/подпись
-------	-------------	---------------------------------------	---	---------------------------	----------------	------------------------

Организаторы вне аудитории

№ п/п	ФИО работника (серия-номер документа)	Место работы: код-кр. наименование ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Роль организатора	Отметка о явке/подпись
-------	---------------------------------------	---	---------------------------	-------------------	------------------------

Технические специалисты

№ п/п	ФИО работника (серия-номер документа)	Место работы: код-кр. наименование ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о явке/подпись
-------	---------------------------------------	---	---------------------------	-----------------	------------------------

Специалисты по инструктажу и лабораторным работам

№ п/п	ФИО работника (серия-номер документа)	Место работы: код-кр. наименование ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о явке/подпись
-------	---------------------------------------	---	---------------------------	-----------------	------------------------

стр. 01 из 02

Ассистенты

№ п/п	ФИО работника (серия-номер документа)	Место работы: код-кр. наименование ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о явке/подпись
-------	---------------------------------------	---	---------------------------	-----------------	------------------------

Общественные наблюдатели

№ п/п	ФИО работника (серия-номер документа)	Место работы: код-кр. наименование ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о явке/подпись
-------	---------------------------------------	---	---------------------------	-----------------	------------------------

Медицинские работники

№ п/п	ФИО работника (серия-номер документа)	Место работы: код-кр. наименование ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись
-------	---------------------------------------	---	---------------------------	------------------------

* руководитель ППЭ отмечает ответственного организатора меткой X

Руководитель ППЭ

(подпись)

(ФИО)

стр. 02 из 02

(регион)

--	--

(код ППЭ)

--	--	--	--

(дата экз.: число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--

ОТЧЕТ ЧЛЕНА ГЭК(РЭК) О ПРОВЕДЕНИИ ГИА-9 В ППЭ

(наименование формы)

ППЭ-10

(код формы)

(наименование ППЭ)

Наименование предмета	Количество					
	аудиторий ППЭ, задействованных по данному предмету	зарегистрированных участников ГИА-9 по данному предмету	зарегистрированных участников в ГИА-9 по данному предмету	участников ГИА-9, досрочно завершивших экзамен по объективной причине по данному предмету	участников ГИА-9, удаленных с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА-9	участников, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА-9
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						

1. Готовность ППЭ к проведению экзамена

☐

ДА

☐

НЕТ

2. Экзаменационные материалы поступили без нарушения упаковки

☐

ДА

☐

НЕТ

3. Контрольные измерительные материалы распечатаны в аудиториях ППЭ

☐

ДА

☐

НЕТ

4. Бланки ответов участников ГИА-9 отсканированы в ППЭ

☐

ДА

☐

НЕТ

5. Выявлены нарушения установленного порядка проведения ГИА-9

☐

ДА

☐

НЕТ

Описание выявленного нарушения: выявлено нарушение порядка проведения ГИА-9, установленного пунктом _____ Порядка проведения ГИА-9, выразившееся:

Член(ы) ГЭК(РЭК) в ППЭ

 /
 (подпись / ФИО)

 /
 (подпись / ФИО)

Сопроводительный бланк

к материалам Основного государственного экзамена

регион

Пункт проведения ОГЭ

Аудитория

наименование ППЭ _____

адрес ППЭ _____

Предмет ОГЭ

Код

Название

Бланки ответов № 1 ☐

Бланки ответов № 2 ☐

Дополнительные бланки ответов №2 ☐

Количество бланков
в пакете

Всего бланков в пакете

(включая дополнительные бланки ответов №2)

Ответственный организатор
в аудитории

Ф.И.О.

Материалы сдал _____

_____._____._____
дата

____ час ____ мин

время

Подпись

(регион)	(код МОУО)	(код ППЭ)	(номер аудитории)

(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)

Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории

ППЭ- **12-02**

(наименование формы)										(код формы)			
№ п/ п	Персональные данные участника в РИС					Измененные данные*					Подпись участника		
	Фамилия Имя Отчество			документ		Фамилия Имя Отчество			документ				
				серия	номер				серия	номер			
1	2			3	4	5			6	7	8		
1	Ф.						Ф.						
	И.						И.						
	О.						О.						
2	Ф.						Ф.						
	И.						И.						
	О.						О.						
3	Ф.						Ф.						
	И.						И.						
	О.						О.						
4	Ф.						Ф.						
	И.						И.						
	О.						О.						
5	Ф.						Ф.						
	И.						И.						
	О.						О.						

* столбцы 5, 6, 7 заполняются только те, в которых зафиксировано несоответствие.

Ответственный организатор в аудитории _____ / _____
(подпись)(ФИО)

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)

Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ

ППЭ-13-01

(наименование формы)

(код формы)

1. Экзаменационные материалы

Получено в ППЭ

01. Доставочных спецпакетов по 15 ИК

02. Доставочных спецпакетов по 5 ИК

03. Индивидуальных комплектов (шрифт Брайля)

04. Дополнительных бланков ответов №2

шт.

Выдано в аудитории ППЭ

05. Доставочных спецпакетов по 15 ИК

06. Доставочных спецпакетов по 5 ИК

07. Индивидуальных комплектов (шрифт Брайля)

08. Дополнительных бланков ответов №2

09. Черновики

шт.

Использовано

10. Использовано КИМ (получено от участников)

11. Использовано КИМ (шрифт Брайля, получено от участников)

12. Использовано черновики (получено от участников)

шт.

Неиспользовано

13. Доставочных спецпакетов по 15 ИК

14. Доставочных спецпакетов по 5 ИК

15. Дополнительных бланков ответов №2

16. Черновики

17. Индивидуальных комплектов

18. Индивидуальных комплектов (шрифт Брайля)

19. Заменено индивидуальных комплектов (брак, испорченные и т.п.)

шт.

2. Участники

20. Распределены в аудитории

21. Не явились на экзамен

22. Удалены в связи с нарушением порядка проведения ГИА-9

23. Досрочно завершили экзамен по объективным причинам

24. Обнаружена ошибка в паспортных данных

25. Подали апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА-9

чел.

3. Работники ППЭ

26. Организаторы в аудиториях

27. Организаторы вне аудиторий

28. Технические специалисты

29. Общественные наблюдатели

30. Медицинские работники

назначено в ППЭ	не явилось в ППЭ	Распределено в аудитории

Руководитель ППЭ

Члены ГЭК (РЭК)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)

Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ ППЭ-14-01

(наименование формы)		(код формы)
1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)		штук
1.1	Доставочные пакеты по 5 ИК	
1.2	Доставочные пакеты по 15 ИК	
1.3	Индивидуальные комплекты (шрифт Брайля)	
1.4	Дополнительные бланки ответов №2	
1.5	Комплекты возвратных доставочных пакетов	
1.6	Возвратные доставочные пакеты для тетрадей с ответами (шрифт Брайля) и комплекта бланков	
1.7	Дополнительные материалы: носитель информации	

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)		штук
Возвратные пакеты с бланками		
2.1	Возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1	
2.2	Возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 2	
2.3	Возвратные доставочные пакеты всех типов бланков	
2.4	Возвратные доставочные пакеты с тетрадями с ответами (шрифт Брайля) и комплектами бланков	
Использованные материалы		
2.5	Использованные КИМ	
2.6	Использованные КИМ (шрифт Брайля)	
2.7	Использованные черновики	
2.8	Заменённые индивидуальные комплекты (брак, испорченные и т.п.)	
Неиспользованные материалы		
2.9	Неиспользованные доставочные пакеты по 15 ИК	
2.10	Неиспользованные доставочные пакеты по 5 ИК	
2.11	Неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2	
2.12	Неиспользованные индивидуальные комплекты	
2.13	Неиспользованные индивидуальные комплекты (шрифт Брайля)	
2.14	Неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов	
Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ		
2.15	Апелляции (Форма ППЭ-02) и протоколы к ним (Форма ППЭ-03)	
2.16	Протокол проведения ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-05-02)	
2.17	Список работников ППЭ (форма ППЭ-07)	
2.18	Ведомость коррекции перс. данных участников ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-12-02)	
2.19	Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-13-01)	
2.20	Сводная ведомость учёта участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАШ)	
2.21	Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02)	
2.22	Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ)	
2.23	Носитель информации с файлами результатов автоматизированной рассадки	
2.24	Прочие документы и акты ППЭ	

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: Член(ы) ГЭК (РЭК)

Материалы ПРИНЯЛ: Руководитель ППЭ

_____/_____
 (подпись) (ФИО)
 _____/_____
 (подпись) (ФИО)
 «__» _____ 20__ г.

_____/_____
 (подпись) (ФИО)
 _____/_____
 (подпись) (ФИО)
 «__» _____ 20__ г.

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: Руководитель ППЭ

Материалы ПРИНЯЛ: Член(ы) ГЭК (РЭК)

_____/_____
 (подпись) (ФИО)
 _____/_____
 (подпись) (ФИО)
 «__» _____ 20__ г.

_____/_____
 (подпись) (ФИО)
 _____/_____
 (подпись) (ФИО)
 «__» _____ 20__ г.

(регион)		(код МСУ)			(код ППЭ)				(предмет)			(дата экз.: число-месяц-год)					

Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ

ППЭ- 16
(код формы)

№ п/п	Код ОО	Краткое наименование	Полное наименование	Адрес
1				
2				

(регион)	(код МСУ)	(код ППЗ)	(предмет)		(дата экз: число - месяц - год)				

АКТ

общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЗ

Я,

(Ф.И.О. общественного наблюдателя)

№ удостоверения Время начала наблюдения : Время окончания наблюдения : **Готовность ППЗ к проведению ГИА-9:**Нарушений на этапе подготовки к проведению ГИА-9 не выявлено ☐

Выявлены нарушения:

1. В Штабе ППЗ отсутствует телефонная связь и (или) сейф (металлический шкаф) для хранения экзаменационных материалов ☐
2. Отсутствует или организовано после входа в ППЗ помещение для лиц, сопровождающих обучающихся ☐
3. Не выделены или организованы после входа в ППЗ места для хранения личных вещей участников ГИА-9, работников ППЗ ☐
4. Отсутствует помещение для медицинских работников ☐
5. ППЗ не оборудован функционирующими стационарными и (или) переносными металлоискателями ☐
6. Штаб ППЗ, аудитории ППЗ не оборудованы средствами видеонаблюдения и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения ☐
7. В аудиториях для проведения ГИА-9 не закрыты материалы со справочно-познавательной информацией по сдаваемому предмету ☐
8. Незадействованные в проведении экзамена помещения не закрыты и не опечатаны на время проведения экзамена ☐
9. В аудиториях ППЗ не организован стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для раскладки, упаковки и сбора ЭМ ☐

Проведение ГИА-9 в ППЗ:Нарушений на этапе проведения ГИА-9 в ППЗ не выявлено ☐

Выявлены нарушения:

10. Допуск участников ГИА-9/работников ППЗ/члена(ов) ГЭК(РЭК) в ППЗ осуществлялся без проверки документов, удостоверяющих их личность, и (или) не в соответствии со списками распределения в указанный ППЗ ☐
11. Перемещение участников ГИА-9 по ППЗ без сопровождения ☐
12. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для участников ГИА-9 организаторами в аудиториях ☐
13. Вскрытие доставочного спецпакета с экзаменационными материалами организаторами ранее 10:00 по местному времени ☐
14. Наличие у участников ГИА-9/организаторов/ медицинских работников/ ассистентов/ технических специалистов средств связи, фото или видеосредств, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации ☐
15. Вынос из аудиторий и ППЗ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителе ☐
16. Оказание содействия участникам ГИА-9 работниками ППЗ ☐
17. Невыдана организаторами по просьбе участников ГИА-9 черновики или дополнительных бланков ответов № 2 ☐



18. Присутствие посторонних лиц в ППЗ ☐

19. Присутствие представителей СМИ в аудиториях ППЗ после вскрытия участниками ГИА-9 индивидуальных комплектов с ЭМ ☐

Завершение ГИА-9 в ППЗ:

Нарушений на этапе завершения ГИА-9 в ППЗ не выявлено ☐

Выявлены нарушения:

20. Организаторами не сделано объявление участникам ГИА-9 о скором завершении выполнения экзаменационной работы за 30 минут и за 5 минут и (или) не объявлено окончание выполнения экзаменационной работы на камеру видеонаблюдения ☐

21. Участники ГИА-9 продолжали выполнять экзаменационную работу после окончания времени выполнения экзаменационной работы ☐

22. Организаторами в аудитории не продемонстрирован процесс запечатывания ЭМ на камеру видеонаблюдения ☐

Комментарии по итогам общественного наблюдения в ППЗ:

Общественный наблюдатель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Раздел заполняется руководителем ППЗ в случае неявки общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель не явился в ППЗ ☐

Руководитель ППЗ

(подпись)

(Ф.И.О.)

Член ГЭК(РЭК)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Раздел заполняется членом ГЭК(РЭК) в случае удаления общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель удален из ППЗ ☐

Член ГЭК(РЭК)

(подпись)

(Ф.И.О.)



2 160000 020038

(регион) (код МСУ) (код ППЭ)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Контроль изменения состава работников в день экзамена

ППЭ- 19

(наименование формы)									(код формы)	
№ п/ п	Замененный работник				Заменяющий работник				Подпись работника	
	Фамилия Имя Отчество		Документ		Фамилия Имя Отчество		Документ			
			Серия	Номер			Серия	Номер		
1	2		3	4	5		6	7	8	
1	Должность работника ППЭ									
	Ф.				Ф.					
	И.				И.					
	О.				О.					
2	Должность работника ППЭ									
	Ф.				Ф.					
	И.				И.					
	О.				О.					
3	Должность работника ППЭ									
	Ф.				Ф.					
	И.				И.					
	О.				О.					
4	Должность работника ППЭ									
	Ф.				Ф.					
	И.				И.					
	О.				О.					

* форма обязательна для передачи в РЦОИ

Руководитель ППЭ

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Член(ы) ГЭК(РЭК)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)

Акт об идентификации личности участника ГИА-9

(наименование формы)

ППЭ-

(код формы)

Участник ГИА-9

Наименование образовательной организации _____

Класс

Фамилия

Имя

Отчество

Сопровождающий

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность

серия

номер

от " " 20 1 г. №

(реквизиты акта образовательной организации о назначении сопровождающим)

Личность участника ГИА-9 подтверждаю

подпись

ФИО

Дата составления

число

месяц

год

* Акт составляется при отсутствии у обучающегося образовательной организации документа, удостоверяющего личность

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз.:число-месяц-год)

АКТ об удалении участника ГИА-9

(наименование формы)

ППЭ-

21

(код формы)

Сведения об участнике ГИА-9

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность
(паспорт)

(серия)

(номер)

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника ГИА-9

Время удаления участника ГИА-9 из ППЭ

Время

час.

мин.

Причина удаления участника ГИА-9 из ППЭ

Участник ГИА-9

_____/_____/_____
подпись

Ответственный организатор в аудитории

_____/_____/_____
подпись ФИО

Руководитель ППЭ

_____/_____/_____
подпись ФИО

Член(ы) ГЭК(РЭК)

_____/_____/_____
подпись ФИО
_____/_____/_____
подпись ФИО

Дата · ·
число месяц год

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз.:число-месяц-год)

АКТ о досрочном завершении экзамена по объективным причинам

(наименование формы)

ППЭ- 22

(код формы)

Сведения об участнике ГИА-9

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность
(паспорт)

(серия)

(номер)

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника ГИА-9

Досрочно завершил экзамен по следующим причинам:

Время завершения экзамена по объективным причинам

Время :

час.

мин.

Медицинский работник

/ /

подпись

ФИО

Ответственный организатор в
аудитории

/ /

подпись

ФИО

Руководитель ППЭ

/ /

подпись

ФИО

Член(ы) ГЭК(РЭК)

/ /

подпись

ФИО

/ /

подпись

ФИО

Дата · ·

число

месяц

год