



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 21.05.2024 № 439

г. Саратов

**Об организации деятельности
пункта проведения основного
государственного экзамена**

В соответствии с пунктом 26 приказа Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», в целях организованного проведения на территории Саратовской области государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пункте проведения основного государственного экзамена (приложение).

2. Отделу аналитической и организационной работы управления развития профессионального образования и организационной работы министерства образования Саратовской области в течение одного рабочего дня со дня его подписания:

2.1. направить настоящий приказ в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области для его государственной регистрации и официального опубликования;

2.2. разместить настоящий приказ на сайте министерства образования Саратовской области.

3. Отделу правовой работы управления правовой и кадровой работы министерства образования Саратовской области направить настоящий приказ:

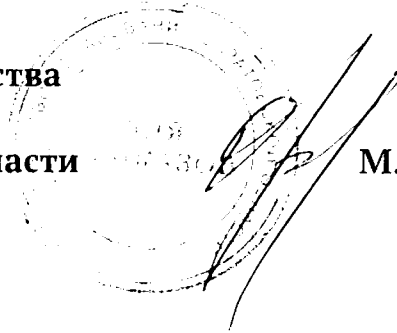
3.1. в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней после подписания;

3.2. в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области в течение семи дней после дня первого официального опубликования.

4. Признать утратившим силу приказ министерства образования Саратовской области от 30 августа 2023 года № 1512 «Об организации деятельности пункта проведения основного государственного экзамена».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра - начальника управления общего и дополнительного образования.

**Заместитель Председателя Правительства
Саратовской области -
министр образования Саратовской области**



М.И. Орлов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства образования

Саратовской области

от 22.05.2024 № 435**Положение****о пункте проведения основного государственного экзамена****1. Общая часть**

1.1. Положение о пункте проведения основного государственного экзамена (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 года № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 июня 2021 года № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы», приказа Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок), приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 26 августа 2022 года № 924 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным

программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников».

2. Требования к пункту проведения экзамена

2.1. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) проводится в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ).

2.2. Определение и представление на согласование председателю государственной экзаменационной комиссией Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК) мест расположения ППЭ и распределение между ними участников ОГЭ, руководителей ППЭ, организаторов, членов государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – член ГЭК), технических специалистов по работе с программным обеспечением, оказывающих информационно-техническую помощь руководителю ППЭ и организаторам, члену ГЭК (далее – технический специалист), специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (далее – специалист), экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии (далее – эксперт), и ассистентов, оказывающих лицам, указанным в пункте 51 Порядка, необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей в соответствии с подпунктом 1 пункта 51 Порядка (при необходимости) (далее – ассистент), осуществляется министерством образования.

Согласованные председателем места расположения ППЭ и распределение между ППЭ участников ГИА, руководителей ППЭ, организаторов, членов ГЭК, технических специалистов, специалистов, экспертов и ассистентов утверждаются приказом министерства образования Саратовской области (далее – министерство образования).

2.3. ППЭ – здание (комплекс зданий, сооружение), которое используется для проведения ГИА.

Территорией ППЭ является площадь внутри здания (сооружения) либо части здания (сооружения), отведенная для проведения ГИА.

ППЭ оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями.

Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием стационарных и (или) переносных металлоискателей.

ППЭ оборудуются средствами подавления сигналов подвижной связи (при их наличии).

2.4. Общие требования к ППЭ.

Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из общей численности участников ГИА, территориальной доступности и вместимости аудиторного фонда с соблюдением санитарного законодательства Российской Федерации.

В ППЭ должны отсутствовать внешние воздействия, негативно влияющие на проведение ГИА (строительный или транспортный шум, запах краски, загазованность или задымленность воздуха, отключение электроэнергии и т.п.).

В ППЭ необходимо организовать питьевой режим с использованием воды в емкостях промышленного производства, в том числе через установки с дозированным розливом воды (кулеры, помпы), обеспечив достаточным количеством одноразовой посуды.

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации министерство образования по согласованию с ГЭК принимают решение о переносе сдачи экзамена на другой день, предусмотренный единым расписанием проведения ОГЭ.

Для лиц, имеющих заключение медицинской организации, а также соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), экзамен может быть организован на дому, в медицинской организации. Для этого организуется ППЭ по месту жительства участника экзамена, по месту нахождения медицинской организации.

ППЭ на дому, в медицинской организации организуется с выполнением требований к процедуре и технологии проведения ОГЭ.

Во время проведения экзамена на дому, в медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, организатор, член ГЭК, ассистент (при необходимости). Для участника ОГЭ необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), а также рабочие места для всех работников указанного ППЭ.

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения ОГЭ для участников экзаменов допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ОГЭ на дому, в медицинской организации по согласованию с ГЭК. При совмещении отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, в медицинской организации, руководитель ППЭ, организатор, член ГЭК, ассистент могут осуществлять функциональные обязанности технического специалиста, специалиста, эксперта. Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ на дому, в медицинской организации, прибывают в указанный ППЭ не ранее 9.00 по местному времени.

В случае проведения в ППЭ на дому, в медицинской организации ОГЭ по иностранным языкам для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы, по согласованию с председателем ГЭК организуется только

одна аудитория, которая является аудиторией подготовки и аудиторией проведения одновременно.

Непосредственно в помещении, где находится участник ОГЭ, должно быть организовано видеонаблюдение без возможности трансляции видео – и аудиопотоков в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

ППЭ в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы создается с выполнением возможных требований к ППЭ с учетом специальных условий содержания или необходимости обеспечения общественной безопасности во время проведения ГИА.

2.5. Организация помещений ППЭ.

В ППЭ должны быть организованы:

а) аудитории для участников ОГЭ.

Для каждого участника ОГЭ должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул), к которому должен быть свободный доступ.

В случае распределения в данный ППЭ участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности.

Министерство образования не позднее двух рабочих дней до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету направляет в ППЭ информацию о количестве участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, обучающихся по состоянию здоровья на дому и в медицинских организациях в данном ППЭ и необходимости организации проведения экзамена в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Аудитории для участников ОГЭ должны быть равномерно и оптимально расположены на этажах ППЭ.

б) помещение для руководителя ППЭ (далее - Штаб ППЭ), оборудованное телефонной связью, принтером, персональным компьютером, сейфом (или металлическим шкафом), находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления безопасного хранения экзаменационных материалов (далее - ЭМ);

В Штабе ППЭ должен быть подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема руководителем ППЭ ЭМ от ответственных организаторов после завершения экзамена (при использовании технологии ОГЭ 2.1 – столы для раскладывания и упаковывания распечатанных ЭМ в Штабе ППЭ, для вскрытия и передачи на сканирование бланков ответов ОГЭ и перевода их в электронный вид в Штабе ППЭ).

В Штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя организации, в помещении которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических

специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц министерства образования.

В Штабе ППЭ организуется место для руководителя организации (или уполномоченного им лица), в помещениях которой организован ППЭ.

в) медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников, изолируемое от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;

г) помещение для питания для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

д) помещение для инструктажа работников ППЭ (опечатывается после проведения инструктажа руководителем ППЭ);

е) помещение для хранения ЭМ после проведения экзаменов в ППЭ (далее – склад), в котором должно осуществляться круглосуточное ведение видеонаблюдения в режиме онлайн. В зависимости от размера ППЭ и объема экзаменов для хранения ЭМ могут использоваться сейфы (металлические шкафы) в Штабе ППЭ. С целью обеспечения сохранности и информационной безопасности экзаменационных материалов доступ на склад должен быть ограничен. Ответственность за хранение ЭМ в ППЭ несет руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (ответственное лицо, назначенное приказом руководителя образовательной организации) (при использовании технологии ОГЭ 2.1).

Указанные помещения должны быть изолированы от аудиторий для проведения экзамена.

До входа в ППЭ выделяются:

а) места для хранения личных вещей участников ОГЭ, организаторов, медицинских работников, специалистов, экспертов и ассистентов, аккредитованных представителей средств массовой информации, обеспечив раздельное хранение вещей участников ГИА, лиц, привлекаемых к организации и проведению ГИА, представителей средств массовой информации;

б) помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся (далее – сопровождающие).

Для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), а также ответственных за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению экзамена в ППЭ из числа организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ОГЭ в ППЭ, должно быть оборудовано рабочее место с наличием стационарного и (или) переносного металлоискателя.

В случае организации крупного ППЭ рекомендуется оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) и с наличием необходимого количества стационарных и (или) переносных металлоискателей.

На каждом этаже и в каждой аудитории должно быть организовано рабочее место для общественных наблюдателей (стул).

Рабочие места организаторов в аудитории и организаторов вне аудитории должны быть оборудованы столами и стульями.

Помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзаменов должны быть заперты и опечатаны.

Помещения, используемые для проведения ГИА, должны быть обеспечены опознавательными табличками.

Допустимо проведение ОГЭ и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) в одном ППЭ.

При проведении ОГЭ и ГВЭ в одном ППЭ участники ОГЭ и ГВЭ размещаются в отдельных аудиториях.

Аудитории для проведения ГВЭ оснащаются в соответствии с требованиями к аудиториям проведения ГВЭ в текущем году.

2.6. Техническое оснащение ППЭ.

2.6.1. Техническое оснащение Штаба ППЭ.

Штаб ППЭ оборудуется телефонной связью и видеонаблюдением без возможности трансляции видео - и аудиопотоков в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», при использовании технологии 1.0 - принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением.

Для проведения экзамена с использованием технологии ОГЭ 2.1 (с применением технологии печати полного комплекта ЭМ в штабе ППЭ с применением технологии доставки ЭМ по защищенной сети «Интернет» в ППЭ и сканирования бланков ответов и форм в штабе ППЭ) используется следующее специализированное программное обеспечение:

Станция авторизации, которая устанавливается в Штабе ППЭ на компьютере, имеющем доступ в сеть «Интернет», позволяющая получать ключи доступа к ЭМ для расшифровки ЭМ, передавать статусы подготовки и проведения экзамена в систему мониторинга готовности ППЭ и др.

Станция сканирования ЭМ, которая устанавливается в Штабе ППЭ на компьютере, не имеющем доступа в сеть «Интернет», и позволяющая осуществлять сканирование форм, заполняемых в Штабе ППЭ, а также бланков ОГЭ участников экзамена.

Станция печати ЭМ (из расчета 1 станция на каждые 3 аудитории), которая устанавливается на компьютерах в Штабе ППЭ и позволяет расшифровывать и распечатывать ЭМ, полученные в электронном виде.

Защищенная сеть «Интернет» - компьютер в Штабе ППЭ, с установленным специализированным программным обеспечением – средством криптографической защиты информации VipNet, позволяющий получать зашифрованные пакеты с ЭМ из регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), передавать отсканированные образы бланков в РЦОИ, получать и передавать сведения, содержащие персональные данные, информацию ограниченного доступа.

Для обеспечения доставки ЭМ через защищенную сеть «Интернет» министерство образования подает заявки на обеспечение ППЭ электронными ЭМ.

Комплекты ЭМ, содержащие контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) и набор бланков ОГЭ, формируются в электронном виде, при этом каждый электронный КИМ и набор бланков является уникальным.

При печати комплекта ЭМ используется чёрно-белая односторонняя печать.

Электронные ЭМ в зашифрованном виде передаются с уровня РЦОИ в ППЭ по защищенной сети «Интернет» не ранее, чем за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, не ранее, чем за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода на основе сведений о распределённых по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.

На каждую дату для каждого предмета экзамена предоставляется интернет-пакет, содержащий ЭМ для всех аудиторий ППЭ (включая задание по аудированию для русского языка и письменной части экзамена по иностранным языкам), а также резервные комплекты ЭМ для использования на резервных Станциях печати ЭМ или в случае недостатка ЭМ на задействованных (основных или резервных) Станциях.

Для процедуры расшифровки электронных ЭМ необходимо наличие ключа доступа к ЭМ и токена ОГЭ.

Ключи доступа к ЭМ формируются для каждого ППЭ субъекта Российской Федерации на каждый день экзамена и направляются в субъекты Российской Федерации через специализированный федеральный портал непосредственно перед экзаменом (начиная с 9:30 по местному времени), для скачивания ключа доступа к ЭМ используется токен ОГЭ.

Токен ОГЭ представляет собой файл, включающий сведения, необходимые для защиты ЭМ. Количество токенов ОГЭ для каждого региона определяется исходя из количества запланированных для проведения ППЭ ОГЭ (при использовании технологии ОГЭ 2.1), резервных токенов. В программное обеспечение региональной информационной системы «Планирование ГИА-9» выполняется привязка сертификата токена ОГЭ к ППЭ с последующей выгрузкой файла токена и пароля на электронный носитель. При выгрузке в файл токена ОГЭ включаются реквизиты выбранного ППЭ (код региона и код ППЭ). Файл с токеном ОГЭ должен быть передан в ППЭ по защищенной сети «Интернет».

Электронный носитель с файлом токена ОГЭ и пароль передаются члену ГЭК не ранее чем за 5 дней до даты проведения экзамена.

Все токены ОГЭ, назначенные на экзамен, должны пройти авторизацию в ППЭ, в который они назначены, с помощью пароля члена ГЭК:

не ранее двух рабочих дней до даты проведения экзамена в ППЭ;
не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена.

Количество членов ГЭК, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один член ГЭК на каждые пять аудиторий, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ. Количество технических специалистов в день проведения экзамена, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один технический специалист на каждые три аудитории, но не менее двух технических специалистов на ППЭ.

2.6.2. Техническое оснащение аудиторий ППЭ.

Аудитории, выделяемые для проведения экзаменов по соответствующим учебным предметам, оснащаются:

по русскому языку - средствами воспроизведения аудиозаписи текста изложения;

по информатике (для выполнения части 2) - компьютерной техникой с установленным программным обеспечением;

по иностранному языку (для проведения раздела «Аудирование») - средствами воспроизведения аудиозаписи;

по иностранному языку (для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы) - компьютерами (ноутбуками) с установленным программным обеспечением и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном);

по физике и химии - оборудованием для выполнения лабораторных работ.

Порядок организации и проведения экзамена по иностранному языку (для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы) и требования к техническому оснащению аудиторий ППЭ для проведения экзамена по иностранному языку (для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы) приведены в приложениях № 1, 2 к настоящему Положению.

Порядок проведения практической части экзамена по информатике и требования к техническому оснащению аудиторий ППЭ для проведения экзамена по информатике приведены в приложениях № 3, 4 к настоящему Положению.

Порядок проведения практической части экзамена по химии и требования к оснащению аудиторий ППЭ для проведения экзамена по химии приведены в приложении № 5 к настоящему Положению.

Аудитории для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов оборудуются специальными техническими средствами (при необходимости).

Аудитории, выделяемые для проведения экзаменов, оборудуются средствами видеонаблюдения без возможности трансляции вещания видео - и аудиопотоков в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

В ППЭ должны быть размещены объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники ОГЭ, лица, привлекаемые к проведению ОГЭ, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеозаписи экзамена.

Технические требования и порядок применения средств видеонаблюдения в аудиториях ППЭ приведены в приложениях № 6, 7 к настоящему Положению.

Требования к техническому оснащению ППЭ (при использовании технологии ОГЭ 2.1) приведены в приложении № 8 к настоящему Положению.

2.7. В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

- а) руководитель ППЭ и организаторы, осуществляющие организацию и проведение ГИА в ППЭ в соответствии с Порядком;
- б) не менее одного члена ГЭК;
- в) не менее одного технического специалиста;
- г) специалисты (при необходимости);
- д) эксперты;
- е) руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- ж) медицинские работники;
- з) ассистенты (при необходимости);
- и) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции).

Вышеперечисленные лица не имеют право покидать ППЭ во время проведения ГИА. Порядком ГИА не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка ГИА, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

2.8. В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

- а) должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, министерства образования – по решению указанного органа;
- б) аккредитованные представители средств массовой информации (могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия участниками ОГЭ индивидуальных комплектов с экзаменационными материалами (далее – ИК ЭМ), или до момента печати ЭМ;
- в) аккредитованные общественные наблюдатели (могут свободно перемещаться по ППЭ, при этом в одной аудитории может находиться только один общественный наблюдатель).

Общественные наблюдатели, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

Допуск участников ОГЭ, а также лиц, перечисленных в подпункте 2.7 (руководителей ППЭ, организаторов, членов ГЭК, технических специалистов, специалистов, экспертов, ассистентов), осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии

их в списках распределения в данный ППЭ. Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка наличия лиц в списках распределения в данный ППЭ осуществляется при входе в ППЭ организаторами совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка.

Допуск в ППЭ лиц, указанных в подпункте 2.8, а также сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

Допуск общественных наблюдателей в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

Примерный перечень часто используемых при проведении ГИА документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении № 9 к настоящему Положению.

Лица, привлекаемые к проведению ОГЭ в ППЭ на дому, в медицинской организации прибывают в указанный ППЭ не ранее 09.00 по местному времени.

3. Особенности организации ППЭ для участников ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов

3.1. Для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА - детей-инвалидов, инвалидов, а также лиц, обучающихся 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, экзамены проводятся в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Основанием для организации экзамена на дому, медицинской организации является заключение медицинской организации и оригинал или надлежащим образом заверенная копия рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.2. Для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА - детей-инвалидов, инвалидов, лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях:

3.2.1. обеспечивается возможность беспрепятственного доступа таких обучающихся 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);

3.2.2. продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа. В продолжительность выполнения экзаменационной работы по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов, инструктаж участников ГИА, печать ЭМ, выдачу им ЭМ, черновики, заполнение ими регистрационных полей бланков, а также на перенос ассистентом ответов участников КИМ, указанных в пункте 51 Порядка, в стандартные бланки ответов (дополнительные бланки ответов (при необходимости)).

3.2.3. организуется питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических процедур во время экзамена.

При продолжительности экзамена более четырех часов организуется питание обучающихся. При размещении в одной специализированной аудитории ППЭ 2 и более участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов выделяется помещение для организации питания. Питание организуется в период с 12.10 - 13.00 часов поочередно для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов из каждой специализированной аудитории ППЭ.

Перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических процедур организуются по потребности участника ОГЭ.

3.3. Для участников с ОВЗ, для лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, для участников ГИА -детей-инвалидов, инвалидов обеспечивается создание специальных условий:

3.3.1. присутствие ассистентов, оказывающих им необходимую техническую помощь с учетом их состояния здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им передвигаться и ориентироваться в ППЭ, занять рабочее место, прочитать задание, заполнить регистрационные поля бланков, в том числе дополнительные бланки, перенести ответы на задания контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) в бланки, в том числе дополнительные бланки;

3.3.2. использование в процессе сдачи экзамена для выполнения заданий необходимых им технических средств.

3.3.3. оборудование для слабослышащих обучающихся аудитории для проведения экзамена звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

3.3.4. привлечение при организации экзамена для глухих и слабослышащих обучающихся ассистента-сурдопереводчика, работающего с данным контингентом обучающихся, но не ведущего учебный предмет, по которому проводится экзамен.

В обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена (при желании глухого или слабослышащего экзаменуемого), в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения.

3.3.5. оформление для слепых участников ОГЭ КИМ рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера, выполнение письменной экзаменационной работы рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере, обеспечение достаточным количеством специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютером без выхода в сеть «Интернет» (при необходимости).

3.3.6. копирование в аудиториях для слабовидящих участников ОГЭ (при необходимости) ЭМ в присутствии члена ГЭК в увеличенном размере, для чего в аудиториях для проведения экзаменов устанавливаются увеличительные устройства (лупа или иное увеличительное устройство) и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс.

Для слабовидящих участников ОГЭ используется 2 комплекта ЭМ - стандартный индивидуальный комплект участника ОГЭ и его аналог, распечатанный (скопированный) с использованием большего шрифта (не менее 16 pt) с копиями бланков увеличенного формата.

Участники ОГЭ могут выполнять экзаменационную работу на увеличенных бланках ответов.

3.3.7. выполнение письменной экзаменационной работы на компьютере по желанию. В аудиториях ППЭ устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и не содержащие информации по сдаваемому учебному предмету.

4. Готовность ППЭ и аудиторий к проведению ОГЭ

4.1. Проверка готовности ППЭ проводится в 2 этапа:

4.1.1. Не позднее чем за 2 недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК - членами ГЭК. При проверке готовности указанные лица проверяют соответствие ППЭ требованиям, установленным Порядком, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ (при использовании технологии ОГЭ 2.1 - при участии технического специалиста выполняются работы по подтверждению настроек Станции авторизации, обеспечивающей взаимодействие со специализированным федеральным порталом).

4.1.2. Не позднее чем за один календарный день до начала экзамена - руководитель ППЭ и руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ (или уполномоченное им лицо), должны обеспечить готовность ППЭ, проверить соответствие всех помещений, выделяемых для проведения ГИА, установленным требованиям и заполнить «Акт готовности ППЭ» (форма ППЭ-01).

При использовании технологии ОГЭ 2.1:

для подтверждения настройки Станции авторизации необходимо:

установить и настроить в Штабе ППЭ основную и резервную Станции авторизации;

проверить настройки основной и резервной Станций авторизации и подтвердить их путем авторизации токеном ОГЭ, а также:

скачать доступные интернет-пакеты с зашифрованными ЭМ по защищенной сети «Интернет»;

сохранить полученные интернет-пакеты на основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий полученных интернет-пакетов;

передать основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов руководителю ППЭ на хранение в сейфе в штабе ППЭ.

Хранение осуществляется с использованием мер информационной безопасности.

Важно! Технический специалист должен проверять по защищенной сети «Интернет» наличие новых интернет-пакетов.

Интернет-пакеты становятся доступны за 5 рабочих дней до даты экзамена - для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня - для резервных дней экзаменационного периода и формируются на основе сведений о распределённых по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ. Интернет-пакеты на каждую дату и предмет экзамена должны быть скачаны до начала технической подготовки к экзамену.

4.2. В аудиториях ППЭ должно быть:

подготовлены настроенные на точное время часы, находящиеся в поле зрения участников ОГЭ;

закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам (в день проведения экзамена), шкафы опечатаны;

подготовлены рабочие места для участников ОГЭ, обозначенные заметным номером;

подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами в аудитории у участников ОГЭ.

4.3. При использовании технологии ОГЭ 2.1 проводятся:

техническая подготовка - не ранее чем за пять календарных дней до даты проведения экзамена в ППЭ, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности;

контроль технической готовности - не ранее чем за два рабочих дня до даты проведения экзамена в ППЭ и должен быть завершён не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню проведения экзамена. Контроль технической готовности может быть завершён только при наличии сведений о рассадке на специализированном федеральном портале.

4.3.1. Техническая подготовка включает в себя организационно-технологические действия по подготовке к предстоящим экзаменам. По

завершении технической подготовки технический специалист передает статус «Техническая подготовка пройдена» в систему мониторинга готовности ППЭ на основной Станции авторизации в Штабе ППЭ.

При проведении организационно-технологических мероприятий перед началом периода проведения ОГЭ компьютерам, на которые будет установлено ПО для проведения ОГЭ, следует присвоить уникальный в рамках ППЭ номер один раз и не менять его в течение экзаменационного периода.

4.3.2. Контроль технической готовности ППЭ выполняется совместно техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ. По завершении контроля технической готовности технический специалист передает статус «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной Станции авторизации в Штабе ППЭ с приложением электронных актов технической готовности со всех подготовленных станций, включая резервные.

Руководителем ППЭ, членом ГЭК, техническим специалистом по итогам контроля технической готовности заполняется:

форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»;

форма ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ».

4.4. При проведении контроля технической готовности ППЭ необходимо:

на основной Станции авторизации:

проверить наличие и настройки (код региона и код ППЭ);

проверить наличие доступа к специализированному федеральному portalу по основному (надёжному) каналу связи с выходом в сеть «Интернет» и резервному каналу связи;

проверить работоспособность средств криптозащиты и провести авторизацию на специализированном федеральном portalе с использованием токена ОГЭ;

выполнить и проверить результат печати тестового дополнительного бланка ответов № 2;

передать электронный акт технической готовности Станции авторизации;

в защищенной сети «Интернет»:

проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналам доступа;

проверить наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки тестового комплекта ЭМ сканирования (статус тестового комплекта ЭМ сканирования принимает значение «подтвержден»).

В случае изменения настроек печати или настроек сканирования при проведении контроля технической готовности по согласованию с РЦОИ и по

усмотрению члена ГЭК может быть выполнена повторная передача обновленного тестового комплекта ЭМ сканирования в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ;

скачать пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на все Станции сканирования в ППЭ, включая основные и резервные;

на каждой основной и резервных Станциях печати ЭМ:

выполнить печать тестового комплекта в присутствии члена ГЭК, убедиться в качестве печати;

оценить качество печати тестового комплекта ЭМ (оценивается качество печати комплекта, полученного при проведении технической подготовки, по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан в его присутствии);

выполнить тестовое сканирование напечатанного тестового комплекта бланков в присутствии члена ГЭК для демонстрации работоспособности сканера и его настроек;

загрузить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

распечатать, подписать протокол технической готовности аудитории (форма ППЭ-01-01) и сохранить на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронный акт технической готовности для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ. В форме ППЭ-01-01 указывается уникальный в рамках ППЭ номер компьютера, на который установлена Станция печати ЭМ, для резервных станций устанавливается признак «Резерв», номер аудитории для них не указывается.

Удостовериться, что в Штабе ППЭ подготовлено достаточное количество бумаги для печати ЭМ.

Важно! Член ГЭК должен осуществить контроль технической готовности Станций печати ЭМ.

Не рекомендуется перемещать Станцию печати ЭМ с подключенными принтером и сканером или отключать их от компьютера (ноутбука) после завершения контроля технической готовности.

На основной и резервной Станциях сканирования в ППЭ:

оценить качество тестового сканирования тестовых комплектов ЭМ (для тестового сканирования используются комплекты ЭМ).

Каждая аудитория для проведения ОГЭ по русскому языку должна быть оснащена средствами воспроизведения аудиозаписи. Технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам экзамена. Аудиозапись прослушивается участниками экзамена дважды с перерывом в 5-6 минут. Во время прослушивания текста участникам ГИА разрешается делать записи на черновиках. После повторного прослушивания участники ГИА приступают к написанию изложения. Организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

ЭМ распечатываются в рамках технической подготовки со всех Станций печати ЭМ, включая резервные, а также тестовые ДБО № 2

распечатываются с основной и резервной Станций авторизации. Бланки ответов, из распечатанных тестовых комплектов во время технической подготовки в Штабе ППЭ и тестовые ДБО № 2 необходимо отсканировать повторно в присутствии члена ГЭК при проведении контроля технической готовности;

загрузить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

сохранить на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронный акт технической готовности для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ и протокол;

распечатать и подписать сформированный на Станции сканирования «Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ» (форма ППЭ-01- 02);

проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования.

Кроме того, накануне экзамена следует убедиться в достаточном количестве распечатанных дополнительных бланков ответов № 2 (далее – ДБО) и в случае необходимости выполнить печать ДБО № 2 в Штабе ППЭ с помощью Станции авторизации, получив их номера на специализированном федеральном портале.

На Станции авторизации:

передать электронные акты технической готовности со всех Станций печати ЭМ для каждой аудитории и всех резервных Станций печати ЭМ, с основной и резервной Станций сканирования в ППЭ;

передать статус «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ.

Важно! Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности Станций печати ЭМ для каждой аудитории.

Важно! После передачи статуса «Контроль технической готовности завершён» передача актов любых основных станций запрещена.

Печать ДБО № 2.

Руководителю ППЭ до начала экзамена необходимо выдать ответственным организаторам в аудиториях ДБО № 2 в количестве не меньшем, чем число распределённых в соответствующую аудиторию участников экзамена, в целях обеспечения оперативной выдачи ДБО № 2 участникам экзамена по их запросу во время проведения экзамена.

При проведении экзаменов по учебным предметам, при ответе на задания которых участники экзамена традиционно используют большое количество ДБО № 2, до начала экзамена необходимо выдавать не менее 3 ДБО № 2 на каждого участника в аудитории. После экзамена невостребованные ДБО № 2 сдаются руководителю ППЭ и хранятся до следующего экзамена.

Диапазон номеров ДБО № 2 выделяется на ППЭ на весь экзаменационный период автоматически на основе количества

распределенных на экзамены участников. Напечатанные ДБО № 2 могут использоваться на любом экзамене.

В случае превышения выделенного лимита номеров ДБО № 2 руководитель ППЭ должен сообщить РЦОИ о причинах превышения. Увеличение лимита выполняется на основании заявки от РЦОИ.

Печать ДБО № 2 выполняется в Штабе ППЭ с помощью Станции авторизации, в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК при проведении контроля технической готовности ППЭ.

Печать ДБО № 2 доступна после подтверждения настроек Станции авторизации. Выполняется печать пакетом от 1 до 20 бланков. Повторная печать ДБО № 2 с выделенным номером, в том числе по причине технического сбоя, не предусмотрена. Недостающее количество бланков следует указать при печати следующего пакета.

Для обеспечения печати ДБО № 2:

при проведении технической подготовки технический специалист должен подключить локальный принтер к компьютеру (Станции авторизации), выполнить печать тестового дополнительного бланка ответов № 2, убедиться, что печать выполнена качественно:

на тестовом комплекте ЭМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

при проверке готовности член ГЭК должен проверить указанные в настройках Станции авторизации код региона и код ППЭ и выполнить авторизацию с использованием токена ОГЭ.

Для печати ДБО № 2 руководитель ППЭ с участием члена ГЭК определяет необходимое количество бланков ДБО № 2 на один или более экзаменов, технический специалист оценивает достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества и выполняет печать ДБО № 2 пакетами от 1 до 20 бланков.

По окончании печати каждого пакета руководитель ППЭ оценивает качество напечатанных бланков: отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны.

После этого качество печати пакета ДБО № 2 необходимо подтвердить на Станции авторизации.

Важно! В случае если в напечатанном комплекте хотя бы один ДБО № 2 не качественен, весь напечатанный комплект ДБО № 2 должен быть забракован. Использовать бланки из этого пакета при проведении экзаменов запрещено.

Качественные бланки остаются на хранение в ППЭ в сейфе до дня проведения экзамена, некачественные бланки уничтожаются.

По окончании экзамена в ППЭ неиспользованные ДБО № 2 помещаются в сейф в Штабе ППЭ на хранение. Указанные ДБО № 2 должны быть использованы на следующем экзамене. В случае обнаружения нехватки

ДБО № 2 в ППЭ во время проведения экзамена необходимо осуществить печать очередного пакета ДБО № 2 в Штабе ППЭ.

По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО № 2 направляются в РЦОИ вместе с другими неиспользованными ЭМ.

Копирование ДБО № 2 недопустимо!

4.5. Особенности подготовки аудиторий (включая дополнительные материалы и оборудование) по учебным предметам.

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания	Условия проведения экзамена в аудиториях и требования к специалистам
География	Обучающиеся должны быть обеспечены линейками для измерения расстояний по топографической карте; непрограммируемыми калькуляторами и географическими атласами для 7, 8 и 9 классов (любого издательства) актуального содержания для решения практических заданий	На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по географии. Географические атласы за 7, 8 и 9 классы, предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо передаются образовательными организациями, обучающиеся которых закреплены за данным ППЭ, в образовательную организацию, на базе которой будет размещен ППЭ, в срок за 1 день до начала экзамена. Использование личными географическими атласами участников ОГЭ в целях предупреждения недопущения нарушений Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок запрещено . Организатор в аудитории в день проведения экзамена во время, отведенное на подготовку аудитории, проверяют географические атласы на отсутствие в них посторонних записей.
Обществознание	Средства обучения и воспитания не используются.	На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по истории и обществознанию.
Биология	Обучающиеся должны быть обеспечены линейками, для проведения измерений при выполнении заданий с рисунками; непрограммируемыми калькуляторами.	На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по биологии.

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания	Условия проведения экзамена в аудиториях и требования к специалистам
Химия	<p>В аудитории во время экзамена у каждого обучающегося должны быть следующие материалы и оборудование:</p> <p>периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева;</p> <p>таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде;</p> <p>электрохимический ряд напряжений металлов (входят в состав контрольных измерительных материалов)</p> <p>непрограммируемый калькулятор;</p> <p>лабораторное оборудование для проведения химического эксперимента, предусмотренное заданиями;</p> <p>комплекты химических реактивов.</p> <p>Полный перечень материалов и оборудования приведен в Приложении 2 к документу «Спецификации КИМ для проведения ОГЭ по химии».</p>	<p>Проведение лабораторных работ при выполнении задания 24 осуществляется в условиях химической лаборатории, оборудование которой должно отвечать требованиям СанПиН к кабинетам химии.</p> <p>Перед началом выполнения заданий экзаменационной работы специалист проводит инструктаж участников экзамена по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии под подпись каждого участника экзамена. К выполнению задания 24 не допускаются участники, не прошедшие инструктаж по технике по безопасности.</p> <p>На этапе выполнения экспериментального задания участники используют лабораторное оборудование и реактивы.</p> <p>В день проведения экзамена по химии, подготовленные специалистом комплекты лабораторного оборудования и реактивов размещаются в лаборантском помещении.</p> <p>Подготовка и выдача лабораторного оборудования и реактивов осуществляется специалистом.</p> <p>Комплекты лабораторного оборудования и реактивов для выполнения экспериментальных заданий формируются заблаговременно, за один-два дня до проведения экзамена. Для подготовки комплектов лабораторного оборудования и реактивов в ППЭ сообщаются номера комплектов оборудования, которые будут использоваться на экзамене.</p> <p>К обеспечению проведения лабораторных работ</p>

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания	Условия проведения экзамена в аудиториях и требования к специалистам
		<p>привлекается соответствующий специалист, владеющий определенными умениями и навыками проведения лабораторных работ (например, лаборант или учитель химии).</p> <p>Не допускается привлекать к проведению лабораторных работ в качестве специалистов, работников образовательных организаций, являющихся учителями участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ образовательных организаций уголовно-исполнительной системы).</p> <p>Специалист информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.</p> <p>При проведении химического эксперимента подготовку и выдачу лабораторных комплектов осуществляют только специалисты, прошедшие соответствующую подготовку.</p> <p>На экзамене в каждой аудитории присутствуют два эксперта, оценивающих выполнение лабораторных работ (задание 24) (например, учитель химии).</p> <p>Не допускается привлекать к проведению лабораторных работ в качестве экспертов, работников образовательных организаций, являющихся учителями участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ образовательных организаций уголовно-исполнительной системы).</p>

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания	Условия проведения экзамена в аудиториях и требования к специалистам
		<p>Оценивание выполнения лабораторных работ по химии осуществляется только экспертами, прошедшими соответствующую подготовку.</p> <p>Эксперт информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.</p>
Физика	<p>Обучающиеся должны быть обеспечены непрограммируемыми калькуляторами (на каждого ученика) и лабораторным оборудованием для экспериментального задания, линейками для построения графиков и схем.</p>	<p>Экзамен проводится в кабинетах физики. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям безопасного труда при выполнении экспериментальных заданий экзаменационной работы.</p> <p>На этапе выполнения экспериментального задания участники используют стандартизированное лабораторное оборудование. Лабораторное оборудование размещается в аудитории на специально выделенном столе.</p> <p>Выдача лабораторного оборудования осуществляется специалистом.</p> <p>Комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментальных заданий формируются заблаговременно, за один-два дня до проведения экзамена. Для подготовки лабораторного оборудования в ППЭ сообщаются номера комплектов оборудования, которые будут использоваться на экзамене.</p> <p>Перечень комплектов оборудования для выполнения экспериментального задания составлен на основе</p>

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания	Условия проведения экзамена в аудиториях и требования к специалистам
		<p>типовых наборов для фронтальных работ по физике (приложение № 2 к документу «Спецификация КИМ для проведения ОГЭ по физике» в текущем году). Состав эти наборов/комплектов отвечает требованиям надежности и требованиям к конструированию экспериментальных заданий экзаменационной работы.</p> <p>К обеспечению проведения лабораторных работ привлекается специалист по физике(например, учитель физики). Не допускается привлекать к проведению лабораторных работ в качестве специалистов, работников образовательных организаций, являющихся учителями участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы).</p> <p>На экзамене в каждой аудитории присутствует только специалист, прошедший соответствующую подготовку. Указанный специалист проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы обучающихся с лабораторным оборудованием. (приложение № 3 к документу «Спецификация КИМ для проведения ОГЭ по физике» в текущем году).</p> <p>Указанный специалист информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.</p>

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания	Условия проведения экзамена в аудиториях и требования к специалистам
		<p>После выдачи экзаменуемым вариантов КИМ специалист ставит на стол каждому участнику экзамена индивидуальный комплект оборудования в соответствии с заданием его варианта КИМ.</p> <p>Участники экзамена вносят номер комплекта используемого лабораторного оборудования в ДБО № 2. Специалист собирает ДБО № 2 с перечнем оборудования и вносит в них необходимые изменения в соответствии с данными таблицы (характеристика комплектов оборудования) и передает бланки ответственному организатору в аудитории.</p> <p>ДБО № 2 с перечнем оборудования обучающемуся не возвращаются.</p> <p>При отсутствии в ППЭ каких-либо приборов и материалов оборудование может быть заменено на аналогичное с другими характеристиками.</p> <p>Внимание! В материалах для экспертов примеры возможных ответов на экспериментальные задания приведены в соответствии с рекомендуемыми характеристиками оборудования, указанными в описании комплектов. При использовании элементов оборудования с другими характеристиками необходимо внести соответствующие изменения в перечень комплектов перед проведением экзамена и довести информацию о внесенных изменениях до сведения экспертов, проверяющих задания с развернутым ответом.</p>

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания	Условия проведения экзамена в аудиториях и требования к специалистам
<p>Русский язык</p>	<p>Участникам экзамена разрешается пользоваться орфографическими словарями, позволяющими устанавливать нормативное написание слов.</p>	<p>Каждый комплект оборудования должен быть помещен в собственный лоток. Необходимо проверить работоспособность комплектов оборудования по электричеству и оптике.</p> <p>Вмещиваться в работу участника ОГЭ при выполнении им экспериментального задания специалист имеет право только в случае нарушения обучающимся техники безопасности, обнаружения неисправности оборудования или других нестандартных ситуаций.</p> <p>Аудитории проведения экзамена оснащаются техническими средствами, обеспечивающими качественное воспроизведение аудиозаписей текста изложения. Аудиозапись прослушивается участниками дважды с перерывом в 5-6 минут. Во время прослушивания текста изложения участники ОГЭ могут делать записи в черновиках. После повторного прослушивания участники приступают к выполнению экзаменационной работы. Участникам экзамена разрешается пользоваться орфографическими словарями. В кабинете также должны находиться дополнителный (-ые) стол (-ы), на котором (-ых) размещаются орфографические словари. Руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, подготавливает необходимое количество орфографических словарей для каждой аудитории, либо образовательные организации, обучающиеся которых закреплены за данным ППЭ, передают</p>

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания	Условия проведения экзамена в аудиториях и требования к специалистам
		<p>орфографические словари в образовательную организацию, на базе которой будет размещен ППЭ, в срок за 1 день до начала экзамена.</p> <p>Организатор в аудитории в день проведения экзамена во время, отведенное на подготовку аудитории, проверяют орфографические словари на отсутствие в них посторонних записей.</p> <p>Орфографические словари используются участниками экзамена при выполнении всех частей экзаменационной работы после прослушивания исходного текста изложения.</p> <p>Допускается выдача орфографических словарей на рабочее место участника ОГЭ.</p> <p>Пользоваться личными орфографическими словарями участниками экзамена в целях предупреждения нарушений Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок запрещается.</p> <p>На экзамен по русскому языку в аудиторию не допускаются специалисты-филологи.</p>
Математика	<p>Участникам экзамена разрешается использовать справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования, выдаваемые вместе с работой (входят в состав контрольных измерительных материалов).</p>	<p>На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по математике.</p>

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания	Условия проведения экзамена в аудиториях и требования к специалистам
	<p>Разрешается использовать линейку, не содержащую справочную информацию, для построения чертежей и рисунков. Калькуляторы на экзамене не используются.</p>	
<p>Иностранные языки</p>	<p>Каждая аудитория для проведения письменной части ОГЭ по иностранному языку должна быть оснащена техническим средством, обеспечивающим воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование» КИМ ОГЭ.</p> <p>Аудитории для проведения устной части (выполнения заданий, предусматривающих устные ответы) экзамена должны быть оснащены компьютерной техникой, не имеющей доступа к сети Интернет, аудиогарнитурой для выполнения заданий КИМ ОГЭ, предусматривающих устные ответы.</p> <p>Для проведения устной части экзамена могут использоваться лингафонные кабинеты с соответствующим оборудованием.</p>	<p>На экзамен по иностранному языку не допускаются специалисты по данному учебному предмету.</p> <p>ОГЭ по иностранному языку состоит из письменной и устной частей, которые проводятся в два дня с учетом единого расписания проведения экзаменов.</p> <p>Экзамен состоит из 5-ти разделов с рекомендуемым временем выполнения заданий:</p> <p>письменная часть:</p> <p>раздел 1 «Задания по аудированию» - 30 минут;</p> <p>раздел 2 «Задания по чтению» - 30 минут;</p> <p>раздел 3 «Задания по грамматике и лексике» - 30 минут;</p> <p>раздел 4 «Задание по письменной речи» - 30 минут;</p> <p>устная часть:</p> <p>раздел 1 «Задания по говорению» - 15 минут на одного обучающегося.</p> <p>Экзамен по иностранному языку (письменная часть) включает раздел «Аудирование». Для выполнения заданий раздела «Аудирование» технические специалисты (или организаторы в аудитории) настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем обучающимся. В аудиозаписи все тексты звучат дважды. Во время прослушивания аудиозаписи участникам ГИА</p>

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания	Условия проведения экзамена в аудиториях и требования к специалистам
		<p>разрешается делать пометки на черновиках и КИМ. Во время аудирования участники ОГЭ не могут задавать вопросы или выходить из аудитории, так как шум может нарушить процедуру проведения экзамена. После повторного прослушивания записи участники ГИА приступают к выполнению экзаменационной работы.</p> <p>Для проведения экзамена по иностранному языку привлекаются организаторы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводящие письменную часть (не менее 2 человек); - проводящие устную часть экзамена (выполнение заданий, предусматривающих устные ответы): - организаторы в аудитории подготовки, обеспечивающие порядок и проводящие инструктаж участников экзамена в аудитории подготовки устной части экзамена (для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы), выдачу ИК, инструкции участникам ОГЭ по работе со Станцией записи устных ответов (не менее 2 человек); - организаторы в аудитории, проводящие инструктаж, обеспечивающие контроль сдачи экзамена участниками ОГЭ (не менее 2 человек); - организаторы вне аудитории, ответственные за перемещение участников экзаменов из аудитории подготовки в аудиторию проведения устной части экзамена (для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы). <p>К проведению устной и письменной частей экзамена</p>

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания	Условия проведения экзамена в аудиториях и требования к специалистам
		<p>привлекаются технические специалисты, обеспечивающие работу звуковоспроизводящей и звукозаписывающей аппаратуры. По окончании сдачи участниками устной части экзамена (для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы) аудиозаписи ответов собираются ответственным техническим специалистом в каталоги поаудиторно и направляются в РЦОИ для проведения экспертизы ответов на съемном электронном носителе.</p> <p>Выявленные факты технического сбоя оборудования, низкого качества аудиозаписи ответа участника ОГЭ, утери аудиозаписи ответов участников ОГЭ оформляются соответствующим актом в присутствии технического специалиста, ответственного организатора в аудитории, члена ГЭК.</p> <p>Для проведения экзамена по иностранным языкам необходимы аудитории:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. аудитории для проведения письменной части экзамена (одна аудитория на группу экзаменуемых 15-18 человек); 2. аудитория(и) подготовки к устной части экзамена (для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы). В аудитории подготовки могут присутствовать не более 18 участников, допускается рассадка по два человека за парту; 3. аудитория(и) проведения устной части экзамена (для выполнения заданий, предусматривающих устные

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания	Условия проведения экзамена в аудиториях и требования к специалистам
Литература	<p>При выполнении заданий всех частей экзаменационной работы обучающиеся имеют право пользоваться словарями, орфографическими словарями, позволяющими устанавливать нормативное написание слов, полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики</p>	<p>ответы) (3-4 участника ОГЭ в зависимости от количества рабочих Станций записи устных ответов участников ОГЭ).</p> <p>На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по русскому языку и литературе.</p> <p>Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому участнику экзамена. Участники экзамена по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. При проведении экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения).</p> <p>Полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо передаются образовательными организациями, обучающиеся которых закреплены за данным ППЭ, в образовательную организацию, на базе которой будет размещен ППЭ, в срок за 1 день до начала экзамена.</p> <p>Книги следует подготовить таким образом, чтобы у участника экзамена не возникло возможности работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам. Организатор в аудитории должен обеспечить равные условия доступа к художественным текстам для всех участников экзамена. При отсутствии возможности обеспечить каждого участника ОГЭ отдельным столом для работы с</p>

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания	Условия проведения экзамена в аудиториях и требования к специалистам
<p>Информатика</p> <p>Компьютерная техника, не имеющая доступа к сети Интернет с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средствами программирования.</p> <p>Часть 2 содержит 5 заданий, которые подразумевают практическую работу участников ОГЭ за компьютером с использованием специального программного обеспечения.</p>	<p>художественными текстами допускается их выдача на рабочее место обучающегося.</p> <p>Пользоваться личными полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики участникам экзамена в целях предупреждения нарушений Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок запрещается.</p> <p>На экзамене в аудиторию в качестве организаторов не допускаются специалисты по информатике.</p> <p>В аудитории должен присутствовать технический специалист, способный оказать участникам ОГЭ помощь в запуске необходимого программного обеспечения и сохранении файлов в необходимом формате, каталоге и с необходимым именем.</p> <p>Указанный специалист проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Не допускается привлекать к проведению экзамена по информатике в качестве технических специалистов, работников образовательных организаций, являющихся учителями участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы).</p> <p>На экзамене в каждой аудитории присутствует только технический специалист, прошедший соответствующую подготовку.</p> <p>Указанный специалист информируется о месте</p>	<p>художественными текстами допускается их выдача на рабочее место обучающегося.</p> <p>Пользоваться личными полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики участникам экзамена в целях предупреждения нарушений Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок запрещается.</p> <p>На экзамене в аудиторию в качестве организаторов не допускаются специалисты по информатике.</p> <p>В аудитории должен присутствовать технический специалист, способный оказать участникам ОГЭ помощь в запуске необходимого программного обеспечения и сохранении файлов в необходимом формате, каталоге и с необходимым именем.</p> <p>Указанный специалист проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Не допускается привлекать к проведению экзамена по информатике в качестве технических специалистов, работников образовательных организаций, являющихся учителями участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы).</p> <p>На экзамене в каждой аудитории присутствует только технический специалист, прошедший соответствующую подготовку.</p> <p>Указанный специалист информируется о месте</p>

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания	Условия проведения экзамена в аудиториях и требования к специалистам
		<p>расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.</p> <p>Рекомендуется проводить экзамен в аудитории с оборудованными рабочими местами для выполнения 1 и 2 частей экзамена.</p> <p>Число рабочих мест, оборудованных компьютером, должно соответствовать числу участников экзамена в аудитории, обязательно наличие резервного компьютера.</p> <p>Задания части 1 могут выполняться участниками ОГЭ без использования компьютеров.</p> <p>Задания части 2 выполняются участниками ОГЭ на компьютере.</p> <p>Выход в Интернет и локальную сеть, где проводится экзамен по информатике, должен быть заблокирован.</p> <p>Рабочий стол компьютера должен быть освобожден от программ и ярлыков, не используемых на экзамене. На компьютере должны быть установлены знакомые обучающимся программы.</p> <p>Для выполнения задания 13.1. необходима программа для работы с презентациями.</p> <p>Для выполнения задания 13.2 необходим текстовый процессор.</p> <p>Для выполнения задания 14 необходима программа для работы с электронными таблицами.</p> <p>Задание 15.1 предусматривает разработку алгоритма для</p>

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания	Условия проведения экзамена в аудиториях и требования к специалистам
		<p>исполнителя «Робот». Для выполнения задания 15.1 рекомендуется использование учебной среды исполнителя «Робот». В качестве такой среды может использоваться, например, учебная среда разработки «Кумир», разработанная в НИИСИ РАН (http://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 15.1 записывается в простом текстовом редакторе.</p> <p>Задание 15.2 предусматривает запись алгоритма на универсальном языке программирования. В этом случае для выполнения задания необходима система программирования, используемая при обучении. Решением каждого задания части 2 является отдельный файл, подготовленный в соответствующей программе (текстовом редакторе или электронной таблице).</p>
История	Средства обучения и воспитания не используются.	На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты в области истории и обществознания.

Примечание: непрограммируемые калькуляторы:

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

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

Приложение
к Особенности подготовки аудиторий
(включая дополнительные материалы
и оборудование) по учебным предметам

**Инструкция по правилам безопасности труда для участников ОГЭ при
проведении лабораторных работ по физике**

1. Будьте внимательны и дисциплинированы, точно выполняйте указания организатора в аудитории.
2. Не приступайте к выполнению работы без разрешения организатора в аудитории.
3. Размещайте приборы, материалы, оборудование на своём рабочем месте таким образом, чтобы исключить их падение или опрокидывание.
4. Перед выполнением работы внимательно изучите ее содержание и порядок выполнения.
5. При проведении опытов не допускайте предельных нагрузок измерительных приборов.
6. При сборке экспериментальных установок используйте провода (с наконечниками и предохранительными чехлами) с прочной изоляцией без видимых повреждений. Запрещается пользоваться проводником с изношенной изоляцией.
7. При сборке электрической цепи избегайте пересечения проводов.
8. Источник тока к электрической цепи подключайте в последнюю очередь. Собранную цепь включайте после проверки и с разрешения организатора в аудитории.
9. Не производите присоединения в цепях до отключения источника электропитания.
10. Пользуйтесь инструментами с изолирующими ручками.
11. По окончании работы отключите источник электропитания, после чего разберите электрическую цепь.
12. Не уходите с рабочего места без разрешения организатора в аудитории.
13. Обнаружив неисправность в электрических устройствах, находящихся под напряжением, немедленно отключите источник электропитания и сообщите об этом организатору в аудитории.

5. Общий порядок подготовки и проведения ОГЭ в ППЭ

5.1. Распределение участников ОГЭ и организаторов по аудиториям.

Автоматизированное распределение участников ОГЭ и организаторов по аудиториям осуществляет РЦОИ. Списки распределения передаются в ППЭ, организованных на дому и в медицинских учреждениях, вместе с ЭМ с соблюдением мер информационной безопасности. Для ППЭ, организованных на базе общеобразовательных организаций, передача списков распределения участников ОГЭ и организаторов по аудиториям осуществляется в день проведения экзаменов РЦОИ в ППЭ посредством защищённой сети «Интернет». Распределение участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

Списки распределения участников ОГЭ по аудиториям передаются руководителем ППЭ организаторам в аудитории, а также вывешиваются на информационном стенде при входе в ППЭ и у каждой аудитории, в которой будет проходить экзамен.

5.2. Техническое оснащение ППЭ средствами видеонаблюдения (при использовании технологии ОГЭ 1.0 и технологии ОГЭ 2.1).

За один день до начала экзамена в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование средств видеонаблюдения.

Включение режима видеозаписи 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 средств видеонаблюдения во всех аудиториях ППЭ и убедиться, что режим записи включен.

С этого момента до окончания экзамена запрещается совершать какие-либо действия со средствами видеонаблюдения (за исключением случаев возникновения нештатных ситуаций).

По окончании экзамена в аудитории руководитель ППЭ дает указание выключить режим записи видеоизображения техническому специалисту. Технический специалист выключает видеозапись в аудиториях.

В Штабе ППЭ режим видеозаписи выключается после передачи всех ЭМ члену ГЭК.

5.3. Доставка экзаменационных материалов в ППЭ.

ЭМ (при использовании технологии ОГЭ 1.0) доставляются в ППЭ не позднее 8.00 по местному времени членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Доставка интернет-пакетов с ЭМ осуществляется по защищенной сети «Интернет» (при использовании технологии ОГЭ 2.1).

В 09:30 по местному времени в Штабе ППЭ член ГЭК, используя токен ОГЭ, с помощью основной Станции авторизации, подключенной к сети «Интернет», получает ключ доступа к ЭМ, технический специалист

записывает его на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ.

Получив ключ доступа к ЭМ, технический специалист и член ГЭК выполняют загрузку ключа доступа к ЭМ на все Станции печати ЭМ в Штабе ППЭ. После загрузки ключа доступа к ЭМ член ГЭК выполняет его активацию. Для этого он на Станции печати ЭМ вводит пароль к токену ОГЭ.

При проведении в одном ППЭ ОГЭ и ГВЭ доставка ЭМ ГВЭ в зашифрованном виде осуществляется посредством защищенной сети «Интернет» не позднее 8.00 по местному времени. Пароль для расшифровки ЭМ ГВЭ передается посредством защищенной сети «Интернет» не ранее 9.30 по местному времени.

5.4. Вход лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, и участников ОГЭ в ППЭ.

В день проведения ОГЭ руководитель ППЭ и руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, должны явиться в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени.

Не позднее 07.55 по местному времени руководитель ППЭ назначает ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» из числа организаторов вне аудитории.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, начиная с 08.00 по местному времени, на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ, устанавливает соответствие их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках работников ППЭ (форма ППЭ-07).

В случае неявки распределенных в ППЭ работников ППЭ руководителем ППЭ проводится замена работников ППЭ в соответствии с формой ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена». Замена работников ППЭ проводится только из состава работников, распределенных в данный ППЭ в день экзамена.

Организаторы, специалисты, эксперты, медицинские работники, а также ассистенты должны оставить свои личные вещи в специально выделенном до входа в ППЭ помещении для хранения личных вещей.

Лица, привлекаемые к проведению ОГЭ (руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо, руководитель ППЭ, организаторы, члены ГЭК, технические специалисты, сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов дел (полиции), медицинские работники, специалисты, эксперты, ассистенты), общественные наблюдатели, а также участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

При входе в ППЭ на информационных стендах размещаются списки распределения участников ОГЭ по аудиториям (форма ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 в образовательной организации» и (или) форма ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту».

В день экзамена участник ОГЭ прибывает в ППЭ не позднее 9.00 по местному времени.

Допуск участников ОГЭ в ППЭ организаторами вне аудитории совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции), осуществляется при наличии у участников ОГЭ документов, удостоверяющих их личность, установления соответствия их личности представленным документам, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

Организаторы у входа 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 ППЭ месте для хранения личных вещей участников ОГЭ.

Член ГЭК присутствует при организации входа участников ОГЭ в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ОГЭ, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, специалистам, экспертам, иметь при себе средства связи и др., в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 63 Порядка) в специально выделенные до входа ППЭ места для хранения личных вещей участников ОГЭ, работников ППЭ.

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей организаторы вне аудитории (совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяют у участников ОГЭ наличие запрещенных средств (по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским документом, участник ОГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателей). При появлении сигнала металлоискателя организаторы вне аудитории предлагают участнику ОГЭ показать предмет, вызывающий сигнал (организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам экзамена и его вещам, а только обращаются с просьбой, добровольно показать предмет, вызывающий сигнал). Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организаторы вне аудитории предлагают участнику ОГЭ сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ОГЭ или сопровождающему.

В случае отказа участника ОГЭ сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, организаторы вне аудитории повторно разъясняют ему, что в соответствии с пунктом 63 Порядка 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. Таким образом, такой участник ОГЭ не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае организаторы вне аудитории приглашают руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника ОГЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник ОГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи в ГЭК, второй отдает участнику ОГЭ. Повторно к участию в ОГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ОГЭ может быть допущен только по решению ГЭК.

После проверки участники ОГЭ допускаются в ППЭ.

В случае отсутствия у участника ОГЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ, он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим. Заполняется «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (форма ППЭ-20).

Организаторы оказывают содействие участникам ОГЭ в размещении по аудиториям, в которых будет проходить экзамен.

Если участник ОГЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ОГЭ в ППЭ, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами в соответствии с абзацем седьмым пункта 61 Порядка, не продлевается, повторный общий инструктаж для опоздавших участников ОГЭ не проводится, о чем сообщается участнику ОГЭ. В этом случае организаторы в аудитории предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ответов.

В случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») и русскому языку (прослушивание текста изложения) допуск опоздавших участников в аудиторию во время прослушивания в ней аудиозаписи другими участниками ГИА, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ОГЭ или, когда участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи).

Персональное прослушивание аудиозаписи для опоздавших участников экзамена не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников экзамена).

Рекомендуется составить акт (в свободной форме) об опоздании участника ОГЭ на экзамен и его отсутствии на прослушивании текста изложения или текста для аудирования.

Указанный акт подписывает участник ОГЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК. Оформление акта осуществляется в Штабе ППЭ.

В случае если в течение двух часов от начала экзамена, устанавливаемого единым расписанием проведения ОГЭ, ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ,

не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ членом ГЭК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения о повторном допуске таких участников ГИА к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.

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

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника ОГЭ в ППЭ. Акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник ОГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи в ГЭК, второй передается участнику ОГЭ. Повторно к участию в ОГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки участник ОГЭ может быть допущен только по решению ГЭК.

Организаторы вне аудитории оказывают содействие участникам ОГЭ в перемещении по ППЭ.

Согласно спискам распределения, на информационном стенде участник ОГЭ определяет аудиторию, в которую он распределен на экзамен. Организаторы в аудитории сообщают участникам ОГЭ номера аудиторий и сопровождают участников ОГЭ в аудитории в соответствии с автоматизированным распределением.

Организаторы в аудитории проверяют соответствие документа, удостоверяющего личность участника ОГЭ, согласно форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», и направляют участников ОГЭ на рабочее место согласно спискам распределения.

Участники ОГЭ рассаживаются за рабочие места в соответствии с проведенным распределением. Изменение рабочего места не допускается.

5.5. Проведение ОГЭ в аудитории.

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

5.5.1. При использовании технологии ОГЭ 1.0.

Не позднее 09.45 по местному времени ответственные организаторы принимают у руководителя ППЭ в Штабе ЭМ на бумажных носителях, в том числе ДБО, упакованные в запечатанные пакеты, пакеты для упаковки бланков ответов, использованных КИМ, черновики, по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

До начала экзамена организаторы в аудиториях должны предупредить участников ОГЭ о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж участников ОГЭ.

Инструктаж 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, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работ, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, о том, что записи на КИМ для проведения ОГЭ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени.

Инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена, приведена в приложении № 10 к настоящему Положению.

Инструкция для участников ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории проведения перед началом выполнения каждой группы участников по иностранному языку заданий, предусматривающих устные ответы, приведена в приложении № 11 к настоящему Положению.

Инструкция для выполнения участником ОГЭ по иностранному языку, заданий, предусматривающих устные ответы, зачитываемая организатором в аудитории проведения перед началом выполнения каждой группы участников по иностранному языку заданий, предусматривающих устные ответы, приведена в приложении № 12 к настоящему Положению.

Инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организаторов аудитории перед началом экзамена по химии, приведена в приложении 13 к настоящему Положению.

Выдача ЭМ начинается не ранее 10.00 по местному времени, при этом организатору в аудитории необходимо:

продемонстрировать участникам ОГЭ целостность комплектов ЭМ;

выдать участникам ОГЭЭМ, которые включают в себя бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, КИМ в произвольном порядке;

выдать черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае выполнения ОГЭ по иностранным языкам заданий, предусматривающих устные ответы, черновики не выдаются), из расчета по три листа на каждого участника ОГЭ;

провести вторую часть инструктажа, при которой организатор в аудитории должен:

дать указание участникам ОГЭ проверить качество напечатанного комплекта КИМ. В случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают участнику ОГЭ новый комплект ЭМ;

дать указания участникам ОГЭ приступить к заполнению регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2;

в случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке ответов № 1, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись;

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех

бланках ответов у каждого участника ОГЭ и соответствие персональных данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов и документе, удостоверяющем личность;

после проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей на бланках ответов № 1 и бланках ответов № 2 объявить начало экзамена и время его окончания, зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ОГЭ, выдачу ЭМ, заполнение ими регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

5.5.2. При использовании технологии ОГЭ 2.1.

Не позднее 09.45 по местному времени ответственные организаторы принимают у руководителя ППЭ ДБО № 2, пакеты для упаковки бланков ответов, использованных КИМ, черновики, испорченных (бракованных) ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

До начала экзамена организаторы в аудиториях должны предупредить участников ОГЭ о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж участников ОГЭ.

Инструктаж 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, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работ, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, о том, что записи на КИМ для проведения ОГЭ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена, приведена в приложении № 10 к настоящему Положению.

Инструкция для участников ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории проведения перед началом выполнения экзаменационной работы каждой группы участников по иностранному языку заданий, предусматривающих устные ответы, приведена в приложении № 11 к настоящему Положению.

Инструкция для выполнения участником ОГЭ по иностранному языку заданий, предусматривающих устные ответы, зачитываемая организатором в аудитории проведения перед началом выполнения экзаменационной работы каждой группы участников по иностранному языку заданий,

предусматривающих устные ответы, приведена в приложении № 12 к настоящему Положению.

Инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором аудитории перед началом экзамена по химии, приведена в приложении 13 к настоящему Положению.

5.5.3. Организация печати ЭМ ОГЭ в Штабе ППЭ.

В соответствии с назначением Станций печати ЭМ в Штабе ППЭ руководитель ППЭ до начала процедуры печати создает очередь печати ЭМ из расчета не более 3 аудиторий на 1 станцию печати ЭМ (при достаточном количестве Станций печати на 1 станцию печати ЭМ может быть распределено менее 3 аудиторий ППЭ).

Не ранее 9:50 по местному времени организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, уточняет фактическое количество участников ОГЭ в аудитории и направляется в Штаб ППЭ для проведения процедуры печати ЭМ.

Процедура печати ЭМ в Штабе ППЭ начинается в 10:00 по местному времени. Ответственный организатор на Станции печати ЭМ вводит информацию о количестве ЭМ (равное фактическому количеству участников экзамена в данной аудитории) для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ).

Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, выполняет печать ЭМ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ и общественного наблюдателя (при наличии). Технический специалист ППЭ контролирует процесс проведения процедуры печати ЭМ на каждой Станции печати в Штабе ППЭ. Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзамена) составляет до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту.

Организатор в аудитории проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны); по окончании проверки подтверждает качество печати в программном обеспечении. Качественный комплект размещается на столе для упаковки ЭМ, некачественный откладывается. Далее организатор распечатывает следующий комплект.

В случае если участник экзамена явился в ППЭ, но был удален или не завершил экзамен по уважительной причине до начала печати ЭМ, комплект ЭМ на него всё равно распечатывается для надлежащего оформления удаления или не завершения экзамена.

Важно! Организатор при проверке качества ЭМ, не проверяет качество печати каждого листа комплекта ЭМ.

Первым в комплекте находится бланк ответов №1, последним – контрольный лист. Титульного листа комплект не имеет.

После завершения печати всех комплектов ЭМ напечатанные качественные полные комплекты упаковываются в доставочный пакет с наклеенной на него формой 9-ППЭ-11-Штаб «Сопроводительный бланк на доставочный пакет ЭМ в аудиторию» и запечатываются. На сопроводительном бланке доставочного пакета вносится информация о количестве индивидуальных комплектов ЭМ, упакованных в доставочный пакет.

В случае печати ЭМ на Станции печати в Штабе ППЭ нескольких аудиторий для распечатывания ЭМ следующей аудитории к Станции печати ЭМ приглашается организатор из следующей аудитории, которая распределена в соответствии с назначением руководителя ППЭ. При недостатке доступных комплектов ЭМ на Станции печати инициируется дополнительная печать комплектов ЭМ путем запроса резервного ключа на Станции авторизации.

В этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ на Станции авторизации запрашивают резервный ключ доступа к ЭМ для резервных ЭМ, указав предмет, номер задействованной (основной или резервной) Станции печати ЭМ и аудитории, в которой требуются резервные ЭМ. Резервный ключ доступа к ЭМ загружается техническим специалистом на задействованную Станцию печати ЭМ и активируется токеном ОГЭ.

В случае сбоя работы Станции печати ЭМ технический специалист восстанавливает работоспособность оборудования и (или) системного программного обеспечения. При необходимости основная Станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ на основной Станции авторизации запрашивают резервный ключ доступа к ЭМ для резервной Станции печати ЭМ, указав предмет, номер резервной Станции печати ЭМ и номер аудитории, на которую она настроена. Резервный ключ доступа к ЭМ загружается техническим специалистом на соответствующую Станцию печати ЭМ и активируется токеном ОГЭ.

В случае необходимости, повторно получить ранее запрошенный ключ доступа на резервные ЭМ или резервную Станцию печати ЭМ возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.

Важно! В случае возникновения нештатной ситуации при использовании резервного ключа доступа к ЭМ на Станциях печати ЭМ необходимо незамедлительно обратиться на горячую линию службы сопровождения ППЭ для выяснения причины. Не нужно делать попытки запросить резервный ключ повторно.

Важно! После восстановления работоспособности принтера в следующем напечатанном комплекте ЭМ необходимо проконтролировать номера бланков ОГЭ, сравнив их с предыдущим комплектом ЭМ. В случае обнаружения повторной печати дублированный комплект ЭМ должен быть забракован посредством программного обеспечения Станции печати ЭМ.

Важно! На Станциях печати в Штабе ППЭ нельзя завершать экзамен

до тех пор, пока не завершен экзамен в аудиториях ППЭ, для которых проводилась печать ЭМ.

Запечатанный доставочный пакет с упакованными ЭМ ответственный организатор в аудитории ППЭ доставляет в аудиторию, где производится процедура раскладки комплектов ЭМ на столе организатора.

В каждом напечатанном индивидуальном комплекте ЭМ участника экзамена находятся:

черно-белый односторонний бланк ответов № 1 с регистрационными полями;

черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 1 и лист 2;

КИМ;

контрольный лист с информацией о номере бланка ответов №1, номере КИМ.

Все разложенные индивидуальные комплекты ЭМ пересчитываются. Количество индивидуальных комплектов ЭМ должно совпадать с фактическим количеством участников экзамена в аудитории.

Комплекты ЭМ раздаются участникам экзамена в аудитории в произвольном порядке. Далее начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатору необходимо:

дать указание участникам экзамена взять контрольный лист и выполнить действия: сравнить уникальный номер КИМ на листах КИМ и номер КИМ, указанный на контрольном листе;

сравнить цифровое значение штрих-кода на бланке ответов №1 со значением, указанным на контрольном листе;

убедиться в совпадении значений в обеих парах чисел. В случае несовпадения сообщить об этом организаторам (которые произведут замену всего комплекта ЭМ);

дать указание участникам экзамена проверить комплектность (наличие всех бланков и КИМ, а также количество листов в КИМ) и качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны), проверить правильность кода региона и номера ППЭ в бланке ответов №1. При выявлении любого брака необходимо осуществить замену всего комплекта ЭМ;

дать указание участникам экзамена приступить к заполнению регистрационных данных на бланках ответов №1 (участник экзамена должен поставить свою подпись в соответствующем поле), бланках ответов № 2;

в случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке ответов № 1, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись;

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

после заполнения всеми участниками экзамена регистрационных полей

бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 и окончания второй части инструктажа объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ОГЭ, печать и выдачу ЭМ, заполнение ими регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

После объявления начала экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию об успешном начале экзамена, который в свою очередь должен проинформировать об этом руководителя ППЭ. Руководитель ППЭ после получения информации об успешном начале экзамена во всех аудиториях дает указание техническому специалисту передать статус «Экзамены успешно начались» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной Станции авторизации.

В случае выявления участником ОГЭ брака и некомплектности ЭМ организатор в аудитории упаковывает бракованный комплект ЭМ в возвратный доставочный пакет (далее – ВДП) для испорченных (бракованных) ЭМ, приглашает в аудиторию через организатора вне аудитории члена ГЭК для проведения процедуры печати нового комплекта ЭМ в Штабе ППЭ, взамен забракованного комплекта ЭМ. Замена комплекта производится полностью, включая КИМ. Член ГЭК при выносе из аудитории в Штаб ППЭ ВДП с испорченными (бракованными) ЭМ сообщает на камеру о данном факте. Член ГЭК в штабе ППЭ вскрывает ВДП с испорченными (бракованными) ЭМ и забраковывает на Станции печати данный комплект ЭМ (выбирая из общего списка распечатанных ИК ЭМ на данной Станции печати соответствующий номер КИМ, необходимый для замены), автоматически осуществляется распечатка нового ИК ЭМ. Член ГЭК упаковывает распечатанный новый комплект ЭМ в доставочный пакет в штабе ППЭ и передает в аудиторию ППЭ. Организатор в аудитории выдает комплект ЭМ участнику ОГЭ и продолжает инструктаж в аудитории по заполнению регистрационных полей бланков ответов. Член ГЭК в штабе ППЭ запечатывает ВДП с испорченными (бракованными) ЭМ и убирает в сейф. Аналогичная замена комплекта ЭМ производится в случае порчи ЭМ участником экзамена. По факту замены ИК ЭМ в Штабе ППЭ составляется акт в свободной форме, который подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ, организатор в аудитории, технический специалист.

В случае нехватки места в бланке ответов № 2 (лист 1, лист 2) по просьбе участника ОГЭ организаторы в аудитории выдают ему ДБО № 2. ДБО № 2 выдается участнику ОГЭ при условии заполнения основного бланка ответов № 2 (листов 1, 2). При этом организаторы в аудитории фиксируют

связь номеров основного и дополнительного бланка в специальных полях бланков. ДБО № 2 копировать и выдавать копии **категорически запрещено!** По мере необходимости обучающимся выдаются черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае выполнения ОГЭ по иностранным языкам заданий, предусматривающих устные ответы, черновики не выдаются). Обучающиеся могут делать пометки в черновиках и КИМ при проведении ГИА.

5.5.4. Печать ЭМ ГВЭ (при проведении в одном ППЭ ОГЭ и ГВЭ).

Член ГЭК копирует файл с зашифрованным паролем архивом с ЭМ, полученный по защищенной сети «Интернет» на флэш-носитель и переносит его на Станцию печати в Штабе ППЭ.

Пароль для расшифровки архива передается РЦОИ в ППЭ по защищенной сети «Интернет» в 9.30 часов по местному времени. Член ГЭК получает пароль для расшифровки архива с ЭМ ГВЭ, совместно с техническим специалистом ППЭ производит разархивирование и печать полученных файлов с ЭМ ГВЭ на Станции печати. Для каждой аудитории распечатывается необходимое количество индивидуальных комплектов ЭМ, все индивидуальные комплекты упаковываются в доставочный пакет и запечатываются. Копировать и/или повторно распечатывать индивидуальные комплекты ЭМ запрещается.

Упакованные и запечатанные доставочные конверты в Штабе ППЭ член ГЭК передает руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

В 9.45 часов руководитель ППЭ в Штабе ППЭ передает ответственному организатору в аудитории ГВЭ запечатанный доставочный пакет с ЭМ.

5.6. Требования к соблюдению порядка проведения ОГЭ в ППЭ.

5.6.1. Участники ОГЭ должны соблюдать Порядок и следовать указаниям организаторов в аудитории, а организаторы - обеспечивать соблюдение требований Порядка проведения экзамена в аудитории и ППЭ.

Участники ГИА выполняют экзаменационную работу самостоятельно, без помощи посторонних лиц. Во время экзамена на рабочем столе участника ОГЭ помимо ЭМ находятся:

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на экзамене по соответствующим предметам;
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будет отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);
- специальные технические средства (для лиц, указанных в пункте 51 Порядка) (при необходимости);

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам, включающих выполнение заданий, предусматривающих устные ответы, черновики не выдаются), из расчета три листа на одного участника ОГЭ.

Иные вещи участники ОГЭ оставляют в специально отведенном месте для хранения личных вещей участников ОГЭ, расположенном до входа в ППЭ.

Во время проведения экзамена участники ОГЭ не должны общаться друг с другом и не могут свободно перемещаться по аудитории и ППЭ;

Во время экзамена участники ОГЭ могут выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ в сопровождении одного из организаторов вне аудитории.

При выходе из аудитории участники ОГЭ оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, черновики, письменные принадлежности, средства обучения и воспитания, используемые на ГИА по отдельным учебным предметам, на рабочем столе, а организатор в аудитории проверяет комплектность оставленных ЭМ и черновиков.

5.6.2. Во время экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) запрещается:

участникам ОГЭ – выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц, иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам), выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;

организаторам, медицинским работникам, ассистентам, специалистам, экспертам – находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным пунктом 56 Порядка, иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, 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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам), выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением случаев, установленных пунктами 68 и 69 Порядка), фотографировать ЭМ, черновики;

руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК,

техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям средств массовой информации и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособрнадзора, иным лицам, определенным Рособрнадзором, должным лицам министерства образования – находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным пунктом 56 Порядка, оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением случаев, установленных пунктами 68 и 69 Порядка), фотографировать ЭМ, черновики;

руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям средств массовой информации и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособрнадзора, иным лицам, определенным Рособрнадзором, должностным лицам министерства образования, разрешается использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации в штабе ППЭ только в связи со служебной необходимостью.

Лица, допустившие нарушение Порядка проведения ГИА, удаляются с экзамена. Для этого организаторы, руководитель ППЭ или общественные наблюдатели приглашают члена ГЭК, который составляет акт об удалении с экзамена в штабе и удаляет лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ.

Акт об удалении с экзамена составляется в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя (при наличии).

В случае удаления из ППЭ участника ГИА организатор ставит в соответствующем поле бланка участника ОГЭ необходимую отметку.

В случае если участник ОГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может досрочно покинуть аудиторию. Ответственный организатор приглашает организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ОГЭ к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ОГЭ и при согласии участника ОГЭ досрочно завершить экзамен медицинским работником заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Акт подписывается членом ГЭК, медицинским работником, руководителем ППЭ, ответственным

организатором. Ответственный организатор в бланке ответов № 1 участника ОГЭ и в форме 05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» ставит необходимую отметку.

Акты об удалении (форма ППЭ-21) с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22) составляются в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается лицу, нарушившему Порядок, или лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам, второй экземпляр в тот же день направляется в ГЭК для рассмотрения и последующего направления и в РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины незавершения выполнения экзаменационной работы, в соответствии с которым председатель ГЭК принимает решение о повторном допуске участника экзамена к сдаче ОГЭ в текущем учебном году по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) в резервные сроки в соответствии с пунктом 47 Порядка. Дополнительно представлять медицинскую справку или иные медицинские документы к указанному акту не требуется.

5.7. Завершение экзамена в аудитории ППЭ.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы в аудитории сообщают участникам ОГЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновики и КИМ в бланки ответов.

Участники ОГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают бланки ответов, КИМ, и черновики организаторам и покидают аудиторию и ППЭ, не дожидаясь завершения экзамена.

По истечении установленного времени, отведенного на экзамен, ответственные организаторы в зоне видимости камер видеонаблюдения объявляют об окончании экзамена. Участники ОГЭ откладывают экзаменационные работы, включая КИМ (КИМ участник ОГЭ, вкладывает в доставочный индивидуальный конверт) и черновики, на край стола. Организаторы в аудитории собирают ЭМ, черновики у участников ОГЭ, фиксируя в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» количество сданных ЭМ, участники ОГЭ и организаторы в аудитории заверяют своей подписью все внесенные данные.

Если бланки ответов № 2, ДБО № 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их следующим образом: «Z».

В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы на бланке ответов № 1 замены ошибочных ответов, организатору в аудитории необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов. В поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.

В случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в поле бланка ответов № 1 «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «Х» и подпись в специально отведенном месте.

Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ОГЭ, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории ответственный организатор демонстрирует в сторону одной из камер видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02). Одновременно ответственный организатор громко объявляет все данные протокола, в том числе номер аудитории, наименование предмета, количество участников экзамена в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор демонстрирует запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов участников экзамена, пакеты (конверты) с КИМ, черновиками (организаторы в аудитории должны передать руководителю ППЭ все материалы в запечатанном виде). На каждом пакете организаторы отмечают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в пакете и Ф.И.О. организаторов в аудитории (на каждый возвратный доставочный пакет, пакет (конверт) наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению).

В случае досрочного завершения экзамена участником ОГЭ организаторы в аудитории заполняют протокол, указывая фактическое время завершения экзамена.

По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают их руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

После получения ЭМ от всех ответственных организаторов руководитель ППЭ передает их по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену ГЭК.

Члены ГЭК составляют отчет о проведении ОГЭ в ППЭ по форме ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК о проведении ГИА-9 в ППЭ», который в тот же день передается в ГЭК.

Запечатанные пакеты с бланками ответов участников ОГЭ, электронные носители с файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), в тот же день доставляются членом ГЭК в РЦОИ.

Неиспользованные ЭМ и использованные КИМ, а также использованные черновики со штампом образовательной организации, на

базе которой расположен ППЭ, направляются в РЦОКО для обеспечения их хранения.

Неиспользованные ЭМ и использованные КИМ, электронные носители с файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии) хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики - в течение месяца после проведения экзамена. По истечении срока хранения перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными министерством образования.

После проведения экзамена помещения, выделенные для проведения ОГЭ, передаются руководителю организации, в помещениях которой организовывался ППЭ.

5.8. Завершение экзамена в ППЭ при использовании технологии ОГЭ 2.1.

После завершения экзаменационной работы во всех аудиториях (все участники экзамена покинули аудитории ППЭ) технический специалист по указанию руководителя ППЭ передает статус «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной Станции авторизации.

В течение всего времени работы Станции печати ЭМ формируется электронный журнал ее работы, включающий в себя информацию о времени начала и завершения работы с программным обеспечением, о расшифрованных и отправленных на принтер ЭМ.

На резервных Станциях печати ЭМ, неиспользованных для распечатывания ЭМ, а также в случае неявки участников в аудиторию ППЭ технический специалист завершает экзамен, печатает и совместно с руководителем ППЭ подписывает протокол использования Станции печати ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23-01), протоколы остаются на хранение в ППЭ.

На каждой Станции печати ЭМ, включая резервные и замененные, технический специалист выполняет сохранение электронного журнала работы Станции печати ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ.

После сохранения электронных журналов работы всех Станций печати ЭМ в аудиториях ППЭ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает электронные журналы работы Станций печати ЭМ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной Станции авторизации в Штабе ППЭ.

Порядок перевода форм и бланков ППЭ в электронный вид.

Сканирование бланков и форм выполняется в Штабе ППЭ.

Для начала сканирования на Станции сканирования в ППЭ технический специалист должен загрузить ключ доступа к ЭМ, содержащий сведения о распределении участников по аудиториям, ключ доступа к ЭМ должен быть активирован токеном ОГЭ. После успешной загрузки ключа

доступа к ЭМ, появляется возможность загрузить журналы Станций печати для визуализации контроля количества успешно напечатанных для аудиторий ЭМ.

Важно! Активация Станции сканирования в ППЭ должна быть выполнена непосредственно перед началом процесса сканирования форм ППЭ.

Ответственный организатор в аудитории передает запечатанный ВДП с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 вместе с другими материалами (формами ППЭ, служебными записками и пр.), использованными в аудитории, руководителю ППЭ в Штабе ППЭ.

В Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК принимает ЭМ от ответственного организатора в аудитории, и оформляет соответствующие формы ППЭ на основании данных формы 9-ППЭ-11.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК вскрывает ВДП с бланками ответов участников экзамена соответствующей аудитории, пересчитывает бланки и передаёт ВДП техническому специалисту.

Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с бланками ответов участников экзамена (заполненная форма 9-ППЭ-11-А), выбирает существующую с указанным номером аудиторию на Станции сканирования в ППЭ.

Технический специалист извлекает бланки ответов из ВДП и выполняет их сканирование с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков, при этом: за бланком ответов № 2 лист 1 должен идти бланк ответов № 2 лист 2; далее ДБО № 2.

После завершения сканирования всех бланков из аудитории в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на Станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на ВДП (заполненная форма ППЭ-11), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

В случае, если по результатам повторного и дополнительного сканирования устранить особые ситуации не удалось, технический специалист переводит станцию в режим обработки нестандартных ситуаций, который позволяет в ручном режиме присвоить тип бланка отсканированному изображению и разрешает экспорт при наличии нестандартных ситуаций.

Технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории на Станции сканирования в ППЭ, помещает бланки в ВДП, из которого они были извлечены, и возвращает ВДП руководителю ППЭ. Далее приступает к сканированию следующей аудитории.

Руководитель ППЭ упаковывает бланки ОГЭ в ВДП, в который они поступили из аудитории. По итогам сканирования ВДП запечатываются после получения из РЦОИ подтверждения факта успешного получения

и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ.

Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанным на Станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02 МАШ.

Организаторы в аудитории после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ с разрешения руководителя ППЭ могут покинуть ППЭ.

После заполнения руководителем ППЭ всех форм ППЭ технический специалист получает от руководителя ППЭ для сканирования бланки, формы ППЭ: ППЭ-07, ППЭ-14-01, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-18-МАШ (при наличии, сканируются все сформированные на день экзамена экземпляры), ППЭ-19 (при наличии), ППЭ-21 (при наличии), ППЭ-22 (при наличии).

Также сканируются материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (формы ППЭ-02 и ППЭ-03 (при наличии)).

Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК и технический специалист убедились в качестве сканирования, член ГЭК на Станции сканирования в ППЭ вводит пароль к токену ОГЭ, технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ. Пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ. Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ.

5.9. Завершение экзамена в ППЭ (при проведении в одном ППЭ ОГЭ и ГВЭ).

Ответственный организатор в аудитории ГВЭ передает запечатанный ВДП с бланками ответов вместе с другими материалами (формами ППЭ, служебными записками и пр.), использованными в аудитории, руководителю ППЭ в Штабе ППЭ.

В Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК принимает ЭМ от ответственного организатора в аудитории, и оформляет соответствующие формы ППЭ на основании данных формы 9-ППЭ-11-А.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК вскрывает ВДП с бланками ответов участников ГВЭ соответствующей аудитории, пересчитывает бланки и передает ВДП техническому специалисту.

Технический специалист извлекает бланки ответов из ВДП и выполняет их сканирование с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков.

После завершения сканирования всех бланков из аудитории в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на Станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на возвратном доставочном пакете (заполненная форма 9-ППЭ-11-А), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

Технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории на Станции сканирования в ППЭ, помещает бланки в ВДП, из которого они были извлечены, и возвращает ВДП руководителю ППЭ. Далее приступает к сканированию следующей аудитории.

Руководитель ППЭ упаковывает бланки ГВЭ в ВДП, в который они поступили из аудитории. По итогам сканирования ВДП запечатываются после получения из РЦОИ подтверждения факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ.

Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанным на Станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02МАШ.

Организаторы в аудитории ГВЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ с разрешения руководителя ППЭ могут покинуть ППЭ.

5.10. Передача ЭМ из ППЭ в РЦОИ при использовании технологии ОГЭ 2.1.

После завершения сканирования и экспорта бланков и форм ППЭ со всех Станций сканирования в ППЭ технический специалист выполняет передачу пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ на сервер РЦОИ посредством защищенной сети «Интернет».

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ.

После получения от РЦОИ по защищенной сети «Интернет» подтверждения по всем пакетам:

на основной Станции сканирования в ППЭ технический специалист сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков ОГЭ в ППЭ (форма ППЭ-15) и электронный журнал работы Станции сканирования в ППЭ, протокол проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ; на резервной Станции сканирования технический специалист завершает экзамен и сохраняет протокол использования Станции сканирования в ППЭ (форма ППЭ-15-01) и электронный журнал работы Станции сканирования в ППЭ, протокол использования Станции сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ; на основной Станции авторизации технический специалист выполняет передачу электронного журнала (журналов) работы Станции сканирования в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ.

Действия в случае нештатных ситуаций.

В случае, если один или несколько пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, сформированных на Станции сканирования ЭМ, отклонен по причине несоответствия сертификатов специалистов РЦОИ,

технический специалист загружает на основной Станции авторизации актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ, совместно с членом ГЭК возвращает Станцию сканирования ЭМ на этап экспорта пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ; загружает актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

совместно с членом ГЭК выполняет повторный экспорт пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ для передачи в РЦОИ.

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все возвратные доставочные пакеты с бланками ОГЭ и упаковывают их для хранения и транспортировки в соответствии со схемой, которая предусматривает следующую упаковку отдельно: возвратных доставочных пакетов с бланками ОГЭ участников экзамена из аудиторий ППЭ, а также форм ППЭ; пакетов (конвертов) с испорченными и бракованными ЭМ; пакетов (конвертов) с использованными КИМ (по числу аудиторий), конвертов с использованными черновиками.

5.11. Передача ЭМ из ППЭ в РЦОИ (при проведении в одном ППЭ ОГЭ и ГВЭ).

После завершения сканирования и экспорта бланков ГВЭ и форм ППЭ со Станции сканирования в ППЭ технический специалист выполняет передачу пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ на сервер РЦОИ посредством защищенной сети «Интернет».

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ.

После получения от РЦОИ по защищенной сети «Интернет» подтверждения по всем пакетам член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все возвратные доставочные пакеты с бланками ГВЭ и упаковывают их для хранения и транспортировки в соответствии со схемой, которая предусматривает следующую упаковку отдельно: возвратных доставочных пакетов с бланками ГВЭ участников экзамена из аудиторий ППЭ, а также форм ППЭ; пакетов (конвертов) с испорченными и бракованными ЭМ; пакетов (конвертов) с использованными КИМ (по числу аудиторий), конвертов с использованными черновиками.

5.12. Доставка и хранение ЭМ.

При проведении экзамена в ППЭ, обеспечивающем проведение ОГЭ 2.1 или в одном ППЭ ОГЭ и ГВЭ, все упакованные и запечатанные ЭМ остаются на хранение в ППЭ (в специально оборудованном хранилище или в Штабе ППЭ) и направляются в РЦОИ ответственным за подготовку и проведение ГИА в органе управления образованием, осуществляющем управление в сфере образования (далее - муниципальный координатор) до начала работы апелляционной комиссии. При отсутствии сканирования ЭМ в штабе ППЭ все упакованные и запечатанные ЭМ член ГЭК передает в РЦОИ в день проведения экзамена.

Неиспользованные и использованные ЭМ, электронные носители с файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), хранятся в РЦОКО до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики - в течение месяца после проведения экзамена. По истечении сроков хранения перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными министерством образования.

Приложение № 1 к
Положению о пункте
проведения основного
государственного экзамена

Порядок организации и проведения экзамена по иностранному языку заданий, предусматривающих устные ответы

1. Особенности подготовки к сдаче экзамена

При проведении ОГЭ по иностранным языкам в экзамен, помимо письменной части, также включается выполнение заданий, предусматривающих устные ответы, устные ответы на задания которого записываются на аудионосители.

Порядком не предусмотрен отказ участников ОГЭ по иностранным языкам от выполнения заданий, предусматривающих устные ответы.

Для проведения устного экзамена используются два типа аудиторий:

аудитория подготовки, в которой участник ОГЭ заполняет бланк регистрации, знакомится с пошаговой инструкцией для участников ОГЭ по работе со Станцией записи устных ответов (выдается каждому участнику ОГЭ) и ожидает своей очереди сдачи экзамена (в качестве аудиторий подготовки можно использовать обычные аудитории для сдачи ОГЭ, дополнительное оборудование для них не требуется);

аудитория проведения, в которой участник ОГЭ получает задания устной части КИМ, записанные на электронный носитель, и отвечает на вышеуказанные задания КИМ (в аудитории проведения должны быть подготовлены компьютеры с установленным программным обеспечением (далее - Станция записи устных ответов) и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном).

Для проведения устной части экзамена могут использоваться лингафонные кабинеты с соответствующим оборудованием.

В аудиториях подготовки и в аудиториях проведения должно присутствовать не менее 2 организаторов в каждой аудитории.

В день проведения устной части экзамена в ППЭ должны присутствовать технические специалисты.

Количество технических специалистов в день проведения экзамена, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один технический специалист на 2 аудитории по 3-4 рабочих места, один технический специалист на 4 аудитории по 2 рабочих места, один технический специалист на 6 аудиторий по 1 рабочему месту, но не менее 2 на ППЭ.

В каждом ППЭ для проведения устной части экзамена по иностранному языку должен присутствовать ответственный технический специалист, назначенный руководителем ППЭ.

В аудитории подготовки одновременно могут присутствовать не более 18 участников экзамена (рассадка по два человека за одну парту допускается).

Из аудиторий подготовки в аудитории проведения участники ОГЭ заходят группами по количеству рабочих мест в аудитории, при этом следующая группа участников ОГЭ заходит в аудиторию проведения только после того, как выполнение экзаменационной работы завершили все участники из предыдущей группы.

Сопровождение группы участников ОГЭ из аудитории подготовки в аудиторию проведения осуществляет организатор вне аудитории.

2. Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы одним участником ОГЭ в аудитории проведения (включая время на подготовку) - не более 15 минут. Каждое последующее задание выполняется после окончания выполнения предыдущего задания.

Общее время нахождения участника ОГЭ в аудитории проведения не превышает 30 минут (лицами, указанными в пункте 50 Порядка, воспользовавшимися правом увеличения времени экзамена на 30 минут, не превышает 60 минут).

Через одно рабочее место в аудитории проведения за день могут пройти максимум 4 участника ОГЭ.

3. Обеспечение и состав экзаменационных материалов

Для выполнения экзаменационной работы используются ИК с бланками регистрации, упакованные в доставочные пакеты. Все доставочные пакеты для проведения экзамена содержат по 5 индивидуальных комплектов, пакеты по 15 индивидуальных комплектов не используются.

Для выполнения экзаменационной работы используются КИМ в электронном виде, которые передаются в ППЭ на электронном носителе.

4. Процедура сдачи устного экзамена участником ОГЭ

Процедура проведения устной части экзамена включает выполнение 3-х заданий:

1. Задание 1 предусматривает чтение вслух небольшого текста научно-популярного характера. Время на подготовку - 1,5 минуты. Время чтения вслух текста - 2 минуты.

2. В задании 2 предлагается принять участие в условном диалоге - расспросе: ответить на шесть услышанных в аудиозаписи вопросов телефонного опроса.

3. В задании 3 необходимо построить связное монологическое высказывание на определенную тему с опорой на план. Время на подготовку - 1,5 минуты. Время выполнения задания - 2 минуты.

Участник ОГЭ выполняет экзаменационную работу с использованием Станции записи устных ответов и подключенной гарнитуры (наушники с микрофоном) (далее - рабочее место участника ОГЭ).

На Станции записи устного ответа средствами специализированного программного обеспечения на мониторе компьютера отображается текст

заданий КИМ и записываются ответы участника ОГЭ. Участник ОГЭ взаимодействует со Станцией записи устных ответов самостоятельно, участие организатора в аудитории или технического специалиста при этом минимально (инициализация и завершение процесса сдачи экзамена на Станции записи устных ответов).

Использование участниками ОГЭ по иностранным языкам для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы, черновики Порядком запрещено.

5. Передача экзаменационных материалов из ППЭ в РЦОИ

По окончании выполнения экзаменационной работы всеми участниками ОГЭ аудиозаписи ответов участников записываются на электронный носитель для передачи на обработку в РЦОИ. Файлы аудиозаписей доставляются в тот же день в РЦОИ вместе с другими ЭМ. Передача аудиозаписей должна выполняться в электронном виде. В ППЭ, обеспечивающем проведение ОГЭ 2.1, все ЭМ передаются в РЦОИ в электронном виде, все бланки участников экзамена и формы из пакета руководителя ППЭ также переводятся в электронный вид. При отсутствии в ППЭ защищенной сети «Интернет» член ГЭК в тот же день передает в РЦОИ электронный носитель с аудиофайлами ответов участников вместе с другими ЭМ из ППЭ.

6. Инструкция для технического специалиста ППЭ

Техническая подготовка ППЭ.

На подготовительном этапе, не позднее, чем за два дня до проведения экзамена ответственному техническому специалисту ППЭ необходимо:

получить из РЦОИ следующие материалы:

дистрибутив программного обеспечения Станции записи устных ответов;

краткую инструкцию для участников ОГЭ по работе со Станцией записи устных ответов;

проверить соответствие технического оснащения компьютеров (Станций записи устных ответов) в аудиториях проведения, а также резервных компьютеров, предъявляемым минимальным требованиям;

обеспечить рабочие места участников ОГЭ в аудиториях проведения гарнитурами: наушниками (закрытого типа акустического оформления) с микрофоном, провести настройку оборудования;

обеспечить работоспособность аудиооборудования: установить необходимые для работы драйвера и иное сопутствующее программное обеспечение, провести необходимые настройки аудиозаписи и воспроизведения;

установить программное обеспечение на Станции записи устных ответов - все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзамена, подключить гарнитуры к Станциям записи устных ответов в каждой аудитории проведения;

выполнить предварительную настройку компьютеров (ноутбуков): внести код ППЭ и номер аудитории;

выполнить тиражирование кратких инструкций для участников ОГЭ по работе со Станцией записи устных ответов: одна инструкция на каждого участника экзамена по языку сдаваемого экзамена для предоставления в аудитории подготовки и одна инструкция на аудиторию проведения для организатора на каждом языке сдаваемого в аудитории проведения экзамена;

передать руководителю ППЭ краткие инструкции для участников ОГЭ по работе со Станцией записи устных ответов для предоставления в аудитории подготовки;

сообщить пароль организатора.

Ответственному техническому специалисту ППЭ необходимо завершить техническую подготовку к экзамену не позднее, чем за сутки до его проведения.

Для этого необходимо на каждой Станции записи устных ответов в каждой аудитории проведения, назначенной на экзамен, и резервных Станциях записи устных ответов:

проверить, при необходимости, скорректировать настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код ППЭ, номер аудитории;

проверить настройки системного времени;

выполнить тестовую аудиозапись и оценить качество аудиозаписи: тестовое сообщение должно быть отчётливо слышно, звук говорящего должен иметь равномерный уровень громкости (посторонние разговоры в аудитории проведения не должны вызывать провалов уровня громкости аудиозаписи), звук не должен прерываться («кваканье», хрипы, щелчки и т.п.) и не должен быть искажён.

Подготовить дополнительное оборудование, необходимое для проведения устного экзамена:

основной и резервный электронный носитель для доставки аудиозаписей участников из ППЭ в РЦОИ:

резервные гарнитуры, включая одну дополнительную гарнитуру на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников ОГЭ организаторами;

резервные рабочие Станции записи устных ответов (рекомендуется одна на каждую аудиторию проведения с 4-мя рабочими Станциями записи устных ответов участника ОГЭ).

На резервных рабочих Станциях записи устных ответов должно быть установлено всё необходимое программное обеспечение и проведена проверка технической готовности Станций записи устных ответов для проведения экзамена.

Готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена подтверждается последующим заполнением формы ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме». Указанный протокол удостоверяется подписями ответственного технического специалиста,

руководителя ППЭ и членов ГЭК. Подписанный протокол остается на хранении в ППЭ.

Проведение экзамена

На этапе проведения экзамена техническому специалисту необходимо:
до 09:00 запустить специализированное программное обеспечение на Станциях записи устных ответов на всех рабочих местах участников ОГЭ в каждой аудитории проведения;

не ранее 09.30 совместно с членом ГЭК обеспечить печать ЭМ (бланков регистрации) в Штабе ППЭ (при получении ЭМ по защищенной сети «Интернет» в ППЭ, обеспечивающем проведение ОГЭ 2.1);

не ранее 10.00 по местному времени установить КИМ в электронном виде на Станции записи устных ответов.

провести контроль качества отображения электронных КИМ на всех рабочих местах участников ОГЭ в аудитории проведения.

Экспорт ответов участников и передача руководителю ППЭ, завершение экзамена.

По окончании проведения экзамена техническому специалисту необходимо:

после завершения сдачи экзамена в аудитории проведения пройти по всем рабочим местам в аудитории и завершить экзамен на каждом рабочем месте участника ОГЭ;

Аудозапись ответа участника ОГЭ сохраняется под определенным кодом – номер ППЭ _номер аудитории_уникальный идентификационный номер работы.

сохранить на электронный носитель аудиозаписи ответов участников со всех рабочих мест в аудиториях проведения и сформировать сопроводительный бланк. Сопроводительный бланк к электронному носителю формируется в последней аудитории проведения средствами программного обеспечения Станции записи устных ответов, содержащий общие сведения о записанных данных (общее количество работ и общее количество ответов), и протокол создания аудионосителя ППЭ, содержащий детальные сведения о записанных данных (имена файлов с ответами, их размер и т.п.). Сопроводительный бланк в электронном виде можно сохранить на электронный носитель и распечатать его на любом компьютере с принтером;

При использовании нескольких электронных носителей сопроводительный бланк и протокол создания должны быть сформированы для каждого электронного носителя отдельно.

передать электронный носитель с записями ответов участников и сопроводительный бланк руководителю ППЭ.

При наличии в ППЭ защищенной сети «Интернет» (в ППЭ, обеспечивающем проведение ОГЭ 2.1):

получить от руководителя ППЭ конверты с заполненными бланками участников экзамена, заполненные формы ППЭ-05-02-У, ППЭ-05-03-У,

ППЭ-07-У, ППЭ-10, ППЭ-12-02, ППЭ-12-04, ППЭ 13-03-У), служебные записки (при наличии);

произвести сканирование бланков и форм, сохранить полученные файлы на электронный носитель;

направить по защищенной сети «Интернет» в РЦОИ аудиофайлы ответов участников экзамена, файлы с сохраненными сканированными копиями бланков участников и форм ППЭ;

ожидать от специалистов РЦОИ подтверждения получения корректных данных из ППЭ по защищенной сети «Интернет» в РЦОИ.

7. Инструкция для члена ГЭК

На этапе проведения экзамена член ГЭК:

обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени в день проведения экзамена;

передает ЭМ руководителю ППЭ в штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

проверяет обеспеченность рабочих мест участников ОГЭ в каждой аудитории проведения Станциями записи устных ответов и гарнитурами (наушниками с микрофоном), соответствующим техническим требованиям не ниже минимальных;

в ППЭ, обеспечивающем проведение ОГЭ 2.1, ЭМ по иностранным языкам (устная форма) направляются из РЦОИ по защищенной сети «Интернет» в ППЭ не позднее 8:00 местного времени в виде зашифрованного паролем архива. Член ГЭК сохраняет файл с зашифрованным архивом на флэш-носитель и переносит на станцию печати в Штабе ППЭ.

Пароль для расшифровки архива передается по защищенной сети «Интернет» в 9.30 часов по местному времени. Член ГЭК получает пароль для расшифровки архива с ЭМ (бланками регистрации), совместно с техническим специалистом ППЭ производит распаковку и печать полученных файлов с ЭМ (бланками регистрации) на Станции печати. Для каждой аудитории распечатывается необходимое количество ЭМ (бланков регистрации), все бланки регистрации упаковываются в доставочный пакет для каждой аудитории и запечатываются. Копировать и/или повторно распечатывать ЭМ (бланки регистрации) запрещается. Упакованные доставочные пакеты с ЭМ член ГЭК передает руководителю ППЭ по форме ППЭ 14-01-У «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме».

проверяет наличие дополнительного (резервного) оборудования:

резервного электронного носителя и резервных гарнитур, а также по одной дополнительной гарнитуре на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников ОГЭ;

резервных рабочих Станций записи устных ответов участников ОГЭ по одной на каждую аудиторию проведения с 4-мя рабочими Станциями записи устных ответов участника ОГЭ.

проверяет контроль качества аудиозаписи на всех рабочих местах участников ОГЭ в каждой аудитории проведения;

проверяет контроль качества отображения электронных КИМ на всех рабочих местах участников ОГЭ в каждой аудитории проведения.

Готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена подтверждается последующим заполнением формы ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме». Указанный протокол удостоверяется подписями ответственного технического специалиста, руководителя ППЭ и членов ГЭК. Подписанный протокол остается на хранении в ППЭ.

По окончании экзамена член ГЭК должен получить от руководителя ППЭ для передачи в РЦОИ (при использовании технологии ОГЭ 1.0):

электронный носитель с аудиозаписями ответов и сопроводительный бланк(-и) к нему;

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации; неиспользованные ИК;

ИК, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты, бланки регистрации (при наличии);

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

форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения»;

форму ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников ГИА-9»;

форму ППЭ-07-У «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

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

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

форму ППЭ-13-01-У «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

форму ППЭ-13-03-У «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

форму ППЭ-14-01-У «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

форму ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

служебные записки (при наличии).

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ОГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

В ППЭ, обеспечивающем проведение ОГЭ 2.1, осуществляют контроль передачи в РЦОИ файлов с аудиозаписями ответов участников экзамена, файлов с отсканированными копиями бланков участников и форм (ППЭ-05-02-У, ППЭ-05-03-У, ППЭ-07-У, ППЭ-10, ППЭ-12-02, ППЭ-12-04, ППЭ-13-03-У), служебные записки (при наличии), ожидают от специалистов РЦОИ

подтверждения получения корректных данных из ППЭ по защищенной сети «Интернет» в РЦОИ.

8. Инструкция для руководителя ППЭ

На подготовительном этапе проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, в помещениях которой организован ППЭ, обязаны:

обеспечить рабочие места участников ОГЭ в каждой аудитории проведения Станциями записи устных ответов и гарнитурами (наушниками с микрофоном), соответствующими техническим требованиям не ниже минимальных;

подготовить резервные рабочие Станции участника ОГЭ по одной на каждую аудиторию проведения с 4-мя рабочими Станциями записи устных ответов участников ОГЭ;

подготовить резервный электронный носитель и резервные гарнитуры, а также по одной дополнительной гарнитуре на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников ОГЭ организаторами;

получить от ответственного технического специалиста инструкции по работе со Станцией записи устных ответов (по количеству участников ОГЭ в аудиториях подготовки в ППЭ).

За один рабочий день до проведения экзамена совместно с ответственным техническим специалистом провести контроль готовности ППЭ к проведению экзамена, в том числе контроль установки программного обеспечения на Станциях записи устных ответов на каждом рабочем месте участника ОГЭ в аудиториях проведения.

В день экзамена:

не позднее 08.00 часов по местному времени получить ЭМ от члена ГЭК (при проведении ОГЭ 1.0):

доставочные спецпакеты с ЭМ (с бланками регистрации);

электронный носитель с КИМ в электронном виде;

пакет руководителя (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников экзамена и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.);

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации;

проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ.

совместно с членами ГЭК и ответственным техническим специалистом провести контроль готовности ППЭ к проведению экзамена.

Готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена подтверждается последующим заполнением формы ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме». Указанный протокол удостоверяется подписями ответственного технического специалиста, руководителя ППЭ и членов ГЭК.

На этапе проведения ОГЭ руководитель ППЭ должен:

Не позднее 9.00 часов по местному времени до экзамена выдать:

организаторам в аудитории подготовки:

инструкции для участников ОГЭ, зачитываемые организатором в аудитории подготовки перед началом выполнения экзаменационной работы по иностранному языку (для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы) (одна инструкция на каждую аудиторию подготовки);

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

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

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

инструкции для участников ОГЭ по работе со Станцией записи устных ответов при сдаче устного экзамена по иностранным языкам (одна инструкция на участника ОГЭ по языку сдаваемого экзамена участником ОГЭ);

организаторам в аудитории проведения:

инструкции для выполнения участником ОГЭ по иностранному языку заданий, предусматривающих устные ответы, зачитываемые организатором в аудитории проведения перед началом выполнения экзаменационной работы каждой группы участников по иностранному языку заданий, предусматривающих устные ответы (одна инструкция на каждую аудиторию проведения);

инструкцию для участников ОГЭ по работе со Станцией записи устных ответов при сдаче устного экзамена по иностранным языкам (одна инструкция на аудиторию проведения для организаторов в аудитории);

форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения».

В случае печати ЭМ (бланков регистрации) в Штабе ППЭ не позднее 9.45 часов по местному времени получить у члена ГЭК упакованные доставочные пакеты с ЭМ по форме ППЭ 14-01-У «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме».

Не позднее 9.45 часов по местному времени выдать организаторам:

в аудитории подготовки:

доставочный пакет с бланками регистрации;

организаторам в аудитории проведения:

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации участников экзамена по форме ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

пароль организатора для активации экзамена.

Не ранее 10.00 по местному времени выдать организатору вне аудитории, прикрепленному к аудитории проведения, форму ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников ОГЭ».

По завершении выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ руководитель ППЭ должен в штабе ППЭ с включенным видеонаблюдением в присутствии члена ГЭК:

получить от технического специалиста электронный носитель с аудиозаписями ответов участников ОГЭ и сопроводительные бланки к электронному носителю;

получить от всех организаторов в аудитории подготовки:
неиспользованные ИК;

ИК, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты бланки регистрации (при наличии);

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

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

получить от всех ответственных организаторов в аудитории проведения следующие материалы:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с заполненными бланками регистрации устной части экзамена (каждого участника ОГЭ друг за другом);

форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения»;

служебные записки (при наличии);

получить от всех организаторов вне аудитории, прикрепленных к аудиториям проведения, формы 05-04-У «Ведомость перемещения участников ГИА-9»;

заполнить формы:

ППЭ-13-01-У «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

ППЭ-13-03-У «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-14-01-У «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

ППЭ-14-02-У «Ведомость учета экзаменационных материалов по иностранным языкам в устной форме».

Руководитель ППЭ комплектует полученные материалы и передает члену ГЭК для доставки в РЦОИ:

запечатанный электронный носитель с аудиозаписями ответов и сопроводительный бланк(-и) к нему;

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации;
неиспользованные ИК;

ИК, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты бланки регистрации (при наличии);

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

форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения»;

форму ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников ГИА-9»;
форму ППЭ-07-У «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

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

форму ППЭ-13-01-У «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

форму ППЭ-13-03-У «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

форму ППЭ-14-01-У «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

форму ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

служебные записки (при наличии).

В ППЭ, обеспечивающем проведение ОГЭ 2.1, совместно с техническим специалистом ППЭ выполняет передачу в РЦОИ файлов с аудиозаписями ответов участников экзамена, файлов с отсканированными копиями бланков участников и форм (ППЭ-05-02-У, ППЭ-05-03-У, ППЭ-07-У, ППЭ-10, ППЭ-12-02 (при наличии), ППЭ-12-04, ППЭ 13-03-У), служебных записок (при наличии), ожидает от специалистов РЦОИ подтверждения получения корректных данных из ППЭ по защищенной сети «Интернет» в РЦОИ.

9. Инструкция для организатора в аудитории подготовки

Подготовка аудитории подготовки к экзамену

На этапе проведения экзамена организаторам в аудитории подготовки необходимо:

не позднее 9.00 часов по местному времени до экзамена получить от руководителя ППЭ:

инструкцию для участников ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории подготовки перед началом выполнения экзаменационной работы по иностранному языку (для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы) (одна инструкция на каждую аудиторию подготовки);

краткую инструкцию для участников экзамена по работе со Станцией записи устных ответов при сдаче устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена по языку сдаваемого экзамена участником для предоставления в аудиториях подготовки (на каждого участника ОГЭ);

оформить на доске образец для заполнения регистрационных полей бланка регистрации участника. Заполнить на доске код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дату проведения экзамена; номер аудитории не заполняется. Подготовить необходимую информацию для заполнения кодов образовательной организации по форме ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

разложить на столы участников ОГЭ краткую инструкцию для участников экзамена по работе со Станцией записи устных ответов при сдаче устного экзамена по иностранным языкам.

Участники экзамена приглашаются в аудиторию подготовки согласно «Ведомости перемещения участников ГИА-9» (форма ППЭ-05-04-У) и находятся в ней до приглашения для сдачи экзамена в аудиторию проведения.

Инструктаж участников и заполнение бланков.

Организаторам в аудитории подготовки необходимо:

помочь участникам экзамена занять места в аудиториях подготовки;

не позднее 9.45 часов по местному времени получить от руководителя ППЭ доставочный пакет (секьюрпак) с бланками регистрации для участников ОГЭ;

не позднее 9.50 часов по местному времени провести первую часть инструктажа участников по процедуре проведения устного экзамена, объяснить их права и обязанности;

не ранее 10.00 раздать в произвольном порядке участникам ОГЭ бланки регистрации;

провести вторую часть инструктажа по заполнению бланка регистрации участниками ОГЭ;

проверить правильность заполнения бланков регистрации участниками ОГЭ.

Участники оставляют не заполненным поле «Номер аудитории».

Переход участников в аудитории проведения.

Организаторам в аудитории подготовки необходимо:

сообщить организатору вне аудитории об окончании заполнения бланков участниками ОГЭ и ознакомления с краткой инструкцией для участников экзамена по работе со Станцией записи устных ответов при сдаче устного экзамена по иностранным языкам;

проконтролировать, чтобы участники, покидающие аудиторию, имели при себе заполненные бланки регистрации, ручку и документ, удостоверяющий личность.

Сопровождение участников экзамена из аудитории подготовки в аудиторию проведения осуществляется организатором вне аудитории.

Завершение экзамена.

По окончании проведения экзамена организаторам в аудитории подготовки необходимо:

собрать все неиспользованные ИК (с бланками регистрации), а также бланки регистрации, имеющие полиграфические дефекты или испорченные участниками экзамена (при наличии);

передать руководителю ППЭ:

неиспользованные ИК;

индивидуальные ИК, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты бланки регистрации (при наличии);

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

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

10. Инструкция для организатора в аудитории проведения

Подготовка аудитории проведения к экзамену.

На этапе подготовки экзамена организаторам в аудитории проведения необходимо:

указать на доске номер аудитории;

получить от руководителя ППЭ:

краткую инструкцию для участников ОГЭ по работе со Станцией записи устных ответов при сдаче устного экзамена по иностранным языкам (для организаторов в аудитории);

инструкцию для выполнения участником ОГЭ по иностранному языку заданий, предусматривающих устные ответы, зачитываемую организатором в аудитории проведения перед началом выполнения экзаменационной работы каждой группы участников по иностранному языку заданий, предусматривающих устные ответы (одна инструкция на каждую аудиторию проведения);

не позднее 9.45 часов по местному времени получить от руководителя ППЭ пароль организатора;

не ранее 10.00 часов присутствовать при загрузке на рабочие Станции записи устных ответов электронных КИМ (выполняется техническим специалистом).

Проведение экзамена

На этапе проведения экзамена организаторам в аудитории проведения необходимо:

после входа в аудиторию группы участников каждой очереди распределить участников экзамена по рабочим местам в аудитории (распределение выполняется произвольным образом);

для каждой новой группы участников провести краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена (*в процессе инструктажа участники должны заполнить номер аудитории в бланке регистрации*);

Начало экзамена в аудитории проведения считается с момента завершения краткого инструктажа первой группой участников ОГЭ, окончанием экзамена считается момент, когда аудиторию покинул последний участник ОГЭ.

сверить персональные данные участника, указанные в бланке регистрации с предъявленным документом, удостоверяющим личность, и проверить правильность заполнения номера аудитории в бланке регистрации;

сверить уникальный идентификационный номер, введенный участником на Станции записи устных ответов, с идентификационным номером, указанным на бумажном бланке регистрации;

перед началом работы с заданиями КИМ участник ОГЭ проверяет качество записи: произносит свой уникальный идентификационный номер (если участник сообщил о плохом качестве записи, в аудиторию необходимо пригласить технического специалиста для устранения возможных проблем с записью и/или воспроизведением путём изменения настроек аудиооборудования, после чего запись уникального идентификационного номера должна быть сделана повторно);

инициировать процесс сдачи экзамена: ввести на Станции записи устных ответов **пароль организатора**;

проводить контроль времени подготовки к заданиям и контроль времени выполнения заданий участниками ОГЭ (в случае если время подготовки к заданию или время ответа на задание истекло, то организатор должен сообщить об этом участнику ОГЭ);

завершить на Станции записи устных ответов выполнение работы участником (инициировать экзамен следующего участника, либо пригласить технического специалиста для завершения экзамена на рабочем месте);

получить от участника, сдавшего устный экзамен, бланк регистрации;

после завершения сдачи экзамена группой участников на всех рабочих местах в аудитории сообщить организаторам вне аудитории о необходимости формирования новой группы участников для следующей очереди.

В случае возникновения технических сбоев в работе Станции записи ответов необходимо выполнить следующие действия:

пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неисправностей;

если неисправности устранены, то сдача экзамена продолжается на этой рабочей Станции;

если неисправности не могут быть устранены, в аудитории должна быть установлена резервная станция, на которой продолжается сдача экзамена;

если неисправности не могут быть устранены и нет резервной рабочей Станции, то участники, которые должны были сдавать экзамен на вышедшей из строя рабочей Станции, направляются для сдачи экзамена на имеющиеся рабочие Станции записи ответов в этой аудитории в порядке общей очереди. В этом случае прикрепленному организатору вне аудитории (который приводит участников) необходимо сообщить о выходе из строя рабочей Станции и уменьшении количества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена;

если из строя вышла единственная рабочая станция в аудитории и нет возможности её замены, то принимается решение, что участники ОГЭ не закончили экзамен по объективным причинам с оформлением формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» и направляются на пересдачу экзамена в резервный день по решению председателя ГЭК.

Направлять участников ОГЭ в другую аудиторию категорически запрещено.

Выполнение экзаменационной работы участником ОГЭ, в случае выхода из строя рабочей Станции:

если неисправность рабочей Станции возникла до начала выполнения экзаменационной работы: участник ОГЭ не перешёл к просмотру заданий КИМ, то такой участник ОГЭ с тем же бланком регистрации устного экзамена может продолжить выполнение экзаменационной работы на этой же Станции (если неисправность устранена), либо на другой рабочей Станции (если неисправность не устранена). В случае выполнения экзаменационной работы на другой рабочей Станции, участник ОГЭ должен вернуться в свою аудиторию подготовки и пройти в аудиторию проведения со следующей группой участников ОГЭ (общая очередь сдачи при этом сдвигается);

если неисправность рабочей Станции возникла после начала выполнения экзаменационной работы: участник ОГЭ перешёл к просмотру заданий КИМ, то участнику экзамена по его выбору предоставляется право выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день или в резервные сроки.

При желании участника экзамена пересдать экзамен в тот же день он должен быть направлен в ближайшую удобную очередь на сдачу экзамена в эту же аудиторию с этим же бланком регистрации, но на другую станцию записи устных ответов (основную, находящуюся в этой же аудитории, или резервную, установленную взамен вышедшей из строя). Для этого повторно сдающий участник остается в аудитории проведения, а следующая группа участников собирается с учетом наличия этого участника (то есть на одного человека меньше), общая очередь при этом сдвигается, о чем необходимо сообщить организатору вне аудитории. В случае необходимости более длительного ожидания повторной сдачи экзамена участника нужно сопроводить (сопровождает организатор вне аудитории) в Штаб ППЭ для ожидания следующей группы и при формировании этой группы включить в нее данного участника ОГЭ. По факту повторной сдачи экзамена участником в тот же день технический специалист, руководитель ППЭ и член ГЭК составляют акт в произвольной форме. По окончании экзамена необходимо убедиться, что технический специалист выполнил экспорт записей ответов участников экзамена со всех станций, включая вышедшую из строя.

При желании участника экзамена прийти на пересдачу в резервный день соответствующего периода, коллегиально с руководителем ППЭ и членом ГЭК принимается решение, что участник экзамена не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам») и направляется на пересдачу экзамена в резервный день на основании решения председателя ГЭК.

В случае возникновения у участника претензий к качеству записи его ответов (участник ОГЭ прослушивает свои ответы на Станции записи ответов после завершения экзамена), необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возможных проблем, связанных с воспроизведением записи.

Если проблемы воспроизведения устранить не удалось, и участник экзамена настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, в аудиторию необходимо пригласить члена ГЭК для разрешения ситуации, в этом случае возможно оформление апелляции о нарушении Порядка. При этом необходимо проследить, чтобы на Станции записи устных ответов осталась открытой страница прослушивания ответов, до разрешения ситуации завершать выполнение экзаменационной работы участника экзамена нельзя. До разрешения этой ситуации следующая группа участников экзамена в аудиторию не приглашается.

Завершение экзамена.

По окончании проведения экзамена организаторам в аудитории проведения необходимо:

пригласить технического специалиста для завершения экзамена на Станциях записи устных ответов и выгрузки файлов аудиозаписей ответов участников;

провести контроль действий технического специалиста по экспорту аудиозаписей ответов участников;

упаковать бланки регистрации участников ОГЭ в один в возвратный доставочный пакет;

передать руководителю ППЭ:

запечатанный возвратный доставочный пакет с заполненными бланками регистрации участников ОГЭ;

форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения».

11. Инструкция для организатора вне аудитории

На этапе проведения экзамена организаторы вне аудитории обязаны:

обеспечить переход участников экзамена из аудиторий подготовки в аудиторию проведения;

пройти по аудиториям подготовки и набрать группу участников экзамена;

сопроводить группу участников экзамена первой очереди в аудитории проведения;

после перевода участников экзамена в аудиторию ожидать у аудитории проведения;

по просьбе организатора в аудитории проведения пройти по аудиториям подготовки и сформировать группу участников экзамена для следующей очереди и сопроводить ее до аудитории проведения.

Сбор групп участников экзамена и переход из аудиторий подготовки в аудиторию проведения осуществляется согласно «Ведомости перемещения участников ГИА-9» (форма ППЭ 05-04-У). Организатор вне аудитории должен получить указанную ведомость у руководителя ППЭ.

В каждой группе должно быть количество участников ОГЭ равное количеству рабочих мест в аудитории проведения. В случае неявки участников ОГЭ, организатор должен добрать необходимое количество

явившихся участников ОГЭ следующих по порядку в списке, то есть необходимо соблюдать правило: количество участников ОГЭ в аудитории проведения соответствует количеству рабочих мест (исключение может составлять только последняя группа).

В случае опоздания одного из участников ОГЭ он встает в конец очереди.

Действия организатора вне аудитории в случае выхода из строя рабочей Станции в аудитории проведения:

организатор в аудитории проведения должен сообщить о том, что в аудитории проведения вышла из строя Станция записи устных ответов;

в этом случае работа с очередью сдачи экзамена аналогична ситуации неявки участников ОГЭ за тем исключением, что очередь сбивается не из-за неявки, а из-за сокращения размера группы участников ОГЭ, которые должны быть приведены в аудиторию проведения.

Приложение № 2 к
Положению о пункте
проведения основного
государственного экзамена

Требования к техническому оснащению ППЭ для проведения экзамена по иностранному языку заданий, предусматривающих устные ответы

Требования к программному обеспечению

Для работы с ПО на рабочих Станциях пользователей должно быть установлено следующее программное обеспечение:

Таблица 1. Требования к программному обеспечению рабочей Станции пользователя

Компонент	Конфигурация
Операционная система	Microsoft® Windows® 7 или более поздней версии
Программное обеспечение	- Microsoft.NETFramework4.7.2.или более поздней версии - Установщик Windows3.1 или более поздней версии

Рекомендуемые настройки операционной системы

На рабочей Станции для проведения устного экзамена рекомендуется выполнить следующие настройки:

- отключить антивирус;
- отключить переход в спящий режим;
- отключить включение экранной заставки Windows;
- установить стандартный размер шрифтов 100%.

Требования к техническому обеспечению

Таблица 2. Минимальные требования к конфигурации аппаратного обеспечения рабочей Станции пользователя

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	не менее 1.4ГГц
Оперативная память	не менее 4Гб
Жесткий диск	не менее 5Гб свободного дискового пространства
Минимальное разрешение экрана	1024x768

Таблица 3. Минимальные требования к дополнительному оборудованию

Компонент	Количество	Конфигурация
Принтер	1	<p>Формат: не менее А4.</p> <p>Тип печати: черно-белая.</p> <p>Используется для печати протокола и сопроводительных бланков к электронным носителям с аудиозаписями участников ОГЭ</p>
Электронные носители (USB-накопители)	не менее одного	<p>Электронные носители используются для доставки электронных КИМ в ППЭ и доставки аудиозаписей ответов участников из ППЭ в РЦОИ.</p> <p>Суммарный объем всех электронных носителей, на которых предполагается передавать КИМ в электронном виде в ППЭ и доставлять аудиозаписи ответов из ППЭ в РЦОИ, должен быть не менее 10 Гб.</p> <p>Объем свободного места на носителе определяется из следующего расчёта:</p> <p>1 минута записи = 1Мб.</p> <p>На одно рабочее место с 4 участниками понадобится: $4 * 15$ мин. (длительность экзамена участника) = 180 Мб.</p> <p>На одну аудиторию с 4 местами и 16 участниками понадобится = 720 Мб.</p> <p>Допускается использовать несколько USB-накопителей.</p>

Компонент	Конфигурация
Микрофон	Тип: внешний, стационарный. Чувствительность микрофона: не более -60Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60). Направленность микрофона: нет. Микрофон с шумоподавлением: нет. Рекомендуемый вариант подключения микрофона: USB.
Устройство воспроизведения	Стандартные средства воспроизведения звука (внешние динамики).
Запись аудиофайла	Частота дискретизации: 44100 Гц или 48000 Гц. Разрядность кодирования: 16 бит. Число каналов: 2 канала (т.е. стерео).

Приложение № 3 к
Положению о пункте
проведения основного
государственного экзамена

Порядок подготовки и проведения экзамена по информатике

1. Особенности подготовки к сдаче экзамена

ОГЭ по информатике состоит из 2-х частей: часть 1 (задания 1-10) и часть 2 (задания 11-15) (выполнение заданий на компьютере).

Рекомендуется проведение экзамена (1 и 2 частей) в одной аудитории.

Для проведения экзамена по информатике используются компьютерные классы с оборудованными рабочими местами для выполнения 1 и 2 частей (либо другие кабинеты, в которых будут оборудованы рабочие места для выполнения 1 и 2 частей).

В каждой аудитории ППЭ количество рабочих мест для 1 части экзамена по информатике и количество рабочих мест, оборудованных компьютерами, должно соответствовать количеству участников экзамена в аудитории.

Задания части 2 выполняются на компьютере, задания части 1 могут выполняться участниками ОГЭ без использования персональных компьютеров.

В каждой аудитории ППЭ для каждого участника ОГЭ по информатике готовится для проведения:

1 части экзамена - одно рабочее место;

2 части экзамена – одно автоматизированное рабочее место (далее - АРМ участника) с установленным программным обеспечением:

Для выполнения задания 11 и 12 у экзаменуемого должен быть доступ к файловой системе компьютера и текстовому редактору (OpenOfficeWriter, LibreOfficeWriter и т.п.).

Для выполнения задания 13.1 необходима программа для работы с презентациями (OpenOfficeImpress, LibreOfficeImpress и т.п.). Допустимые форматы файла ответа: *.odp, *.ppt, *.pptx.

Для выполнения задания 13.2 необходим текстовый процессор (например, OpenOffice.org Writer, LibreOfficeWriter и т.п.). Допустимые форматы файла ответа: *.odt, *.doc, *.docx.

Для выполнения задания 14 необходима программа для работы с электронными таблицами (например, OpenOffice.org Calc, LibreOfficeCalc и т.п.).

Задание 15.1 предусматривает разработку алгоритма для исполнителя «Робот». Для выполнения задания 15.1 рекомендуется использование учебной среды исполнителя «Робот». В качестве такой среды может использоваться, например, учебная среда разработки «Кумир 2.1»,

разработанная в НИИСИ РАН (<http://www.niisi.ru/kumir>). При отсутствии учебной среды исполнителя «Робот» решение задания 15.1 записывается в простом текстовом редакторе.

Задание 15.2 предусматривает запись алгоритма на универсальном языке программирования. В этом случае для выполнения задания необходима система программирования, используемая при обучении.

Решением каждого задания части 2 является отдельный файл, подготовленный в соответствующей программе (текстовом редакторе, программе создания презентаций, электронной таблице, инструментальной программной оболочке). Экзаменуемые сохраняют данные файлы в каталог под именами, указанными техническим специалистом.

Перечень версий стандартного программного обеспечения, предоставляемого участникам при проведении ОГЭ по информатике, представлен в приложении № 1 к Порядку проведения экзамена по информатике;

На каждом АРМ участника на рабочем столе компьютера должны быть созданы ярлыки для доступа к программам и рабочая директория для размещения заданий и сохранения файлов с ответами на практические задания (часть 2). Рабочая директория должна иметь наименование соответствующее номеру места участника ОГЭ (например, 1А, 2Б). При этом рабочий стол должен быть очищен от информации, не относящейся к экзамену по информатике.

В связи с возможным использованием на экзамене по информатике дополнительных мест для выполнения практической части (2 части) экзамена по информатике, рекомендуется отметить одинаковым номером место с персональным компьютером и место для выполнения письменной части (1 части) экзамена. Для обозначения рабочего места участника ОГЭ используется стандартная нумерация при рассадке (например, 1А, 2Б).

В каждой аудитории ППЭ для проведения 1 части экзамена по информатике должны присутствовать:

- не менее 2 организаторов в аудитории;
- технический специалист.

В каждом ППЭ для проведения 2 части экзамена по информатике должен присутствовать ответственный технический специалист, назначенный руководителем ППЭ.

2. Продолжительность выполнения экзаменационной работы

На выполнение экзаменационной работы отводится 2 часа 30 минут (150 минут).

Время, отводимое на выполнение заданий части 1, не ограничивается, но рекомендуемое время - 30 минут. На выполнение заданий части 2 рекомендуется отводить - 2 часа (120 минут).

3. Обеспечение и состав экзаменационных материалов

Экзаменационные материалы упаковываются в доставочный пакет, который содержит доставочные пакеты с индивидуальными комплектами с экзаменационными материалами (далее – ИК ЭМ) по количеству аудиторий, а также электронный носитель (с заданиями № 11 - 14 в электронном виде). Каждый ИК ЭМ включает: КИМ, бланк ответов № 1.

При проведении ОГЭ 2.1 комплекты ЭМ по информатике доставляются в ППЭ по защищенной сети «Интернет» в виде зашифрованного паролем архива.

Специализированное программное обеспечение (модуль «Информатика») для АРМ организатора не позднее чем за три дня направляется РЦОКО в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, по защищенной сети «Интернет» для последующей передачи в пункт проведения экзаменов руководителю ППЭ на электронном носителе.

4. Процедура сдачи практической части экзамена по информатике участником ОГЭ

По окончании выполнения 1 части экзамена по информатике участник ОГЭ приступает к выполнению 2 части экзамена по информатике заданий на персональном компьютере. Участник ОГЭ в сопровождении организатора в аудитории переходит к АРМ участника.

При переходе к АРМ участника ему выдается инструкция для выполнения 2 части экзамена по информатике, так же участник ОГЭ должен иметь при себе КИМ и бланк ответов № 1.

Инструкция для выполнения участником ОГЭ 2 части экзамена по информатике (далее - Инструкция) представлена в приложении № 2 к Порядку подготовки и проведения экзамена по информатике.

При выполнении 2 части экзамена по информатике участник использует для работы предустановленное заранее программное обеспечение.

Выполнением 13-15 заданий 2 части является отдельный файл, подготовленный в соответствующей программе (текстовом редакторе или электронной таблице). Участники экзамена сохраняют файлы с ответами в рабочей директории под именами, указанными организаторами в аудитории (техническим специалистом) (соответствует номеру места участника ОГЭ, например, 1А, 2Б).

Участник поднимает руку и информирует организатора в аудитории о завершении выполнения заданий 2 части экзамена по информатике с использованием компьютера.

Организатор подходит к участнику, проверяет наличие файлов с результатами практических заданий (13, 14, 15), приглашает технического специалиста для того, чтобы он убедился в их целостности. В случае обнаружения поврежденного файла, участнику экзамена предоставляется возможность его исправить. Неисправные файлы с практическими ответами

техническим специалистом не принимаются и в дальнейшую обработку не допускаются.

Под контролем ответственного организатора в аудитории участник ОГЭ заполняет форму ИКТ-5.1 «Ведомость выполнения практических заданий по информатике», вносит информацию о номере бланка ответов № 1, выполненных заданиях (при этом номера выполненных заданий отмечает специальным символом «Х»), заверяет внесенную информацию своей подписью.

По завершении 1 и 2 частей экзамена участник сдает бланк ответов №1, КИМ, черновики ответственному организатору в аудитории.

Участники ОГЭ, выполнившие 2 часть экзамена, могут продолжить выполнение 1 части экзамена.

По окончании сдачи экзамена всеми участниками файлы с ответами участников ОГЭ технический специалист с помощью электронного рабочего носителя информации собирает со всех АРМ участников на АРМ организатора.

5. Инструкция для технического специалиста ППЭ

Технический специалист не позднее, чем за день до проведения практической части экзамена по информатике должен:

проверить соответствие технического оснащения компьютеров (ноутбуков, моноблоков) в аудиториях для проведения 2 части экзамена по информатике, а также резервных компьютеров (ноутбуков, моноблоков), предъявляемым минимальным требованиям;

заблокировать на физическом или программном уровне выход АРМ участников и АРМ организатора в сеть Интернет;

подготовить для каждого участника ОГЭ АРМ участника, в том числе: освободить рабочий стол компьютера от программ и ярлыков, не используемых на экзамене по информатике;

создать директорию для размещения материалов экзамена (файлов с заданиями и сохранения файлов с ответами на практические задания участника ОГЭ) - **рабочую директорию**. Рабочая директория должна иметь наименование, соответствующее номеру места участника ОГЭ (например, 1А, 2Б).

установить программное обеспечение в составе:

программы для работы с текстовым редактором (OpenOfficeWriter, LibreOfficeWriter и т.п.);

программы для работы с презентациями (OpenOfficeImpress, LibreOfficeImpress и т.п.);

программы для работы с электронными динамическими таблицами для выполнения задания 14 (например, OpenOffice.orgCalc, LibreOfficeCalc);

среды учебного исполнителя «Робот» для выполнения задания 15.1 (например, Кумир – если такая среда использовалась при обучении);

среды программирования для выполнения задания 15.2 (например, Python 3.12, FreePascal, PascalABC. Net).

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**, а **также** подготовить для ответственного организатора АРМ организатора, в том числе освободить рабочий стол компьютера от программ и ярлыков.

Используемое на экзамене программное обеспечение должно быть лицензионным, версии программного обеспечения должны быть знакомы для участников ОГЭ. При необходимости следует установить несколько различных систем программирования.

При подготовке АРМ организатора технический специалист должен получить у руководителя ППЭ электронный носитель со специализированным программным обеспечением (модуль «Информатика») и установить данный модуль на АРМ организатора в каждой аудитории.

Специализированное программное обеспечение (модуль «Информатика») предназначено для консолидации практических ответов участников ОГЭ в аудиториях ППЭ и передачи экспортных файлов в РЦОИ.

После завершения подготовки техники и программного обеспечения технический специалист должен продемонстрировать готовность оборудования руководителю ППЭ на каждом рабочем месте. Для этого необходимо запустить все элементы программного обеспечения, используемые на экзамене, и провести пробное сохранение созданных файлов.

Технический специалист, назначенный руководителем ППЭ ответственным техническим специалистом (далее - ответственный технический специалист), должен:

убедиться в наличии в ППЭ электронных носителей (в зависимости от способа экспорта и импорта информации):

рабочих носителей информации для передачи файлов с ответами на задания 2 части экзамена по информатике с АРМ участника на АРМ организатора, установки специализированного программного обеспечения (модуль «Информатика») на АРМ организатора (при необходимости), копирования заданий № 11 - 14 на АРМ участников (один на аудиторию);

дублирующего носителя информации для резервной копии специализированных архивов в ППЭ;

распечатать Инструкцию для каждого участника 2 части экзамена по информатике по количеству подготовленных рабочих мест в аудиториях ППЭ, форму ИКТ-5.1 по количеству аудиторий и передать руководителю ППЭ.

На этапе проведения ОГЭ технический специалист должен:

явиться в ППЭ не позднее 8.00 дня экзамена;

не ранее 9.00 по местному времени получить в штабе ППЭ у руководителя ППЭ (после вскрытия ЭМ) диск с заданиями № 11 - 14 (при отсутствии в ППЭ защищенной сети «Интернет»);

не ранее 9.30 и не позднее 9.45 по местному времени совместно с членом ГЭК расшифровать и распечатать ИК ЭМ для каждой аудитории (при наличии в ППЭ защищенной сети «Интернет»);

не ранее 9.30 и не позднее 9.45 по местному времени получить у члена ГЭК расшифрованные файлы с заданиями № 11 - 14 (при наличии в ППЭ защищенной сети «Интернет»), скопировать на электронные рабочие носители информации задания № 11 - 14 для выдачи его руководителем ППЭ в каждую аудиторию вместе с доставочными пакетами с ИК ЭМ;

В случае назначения в ППЭ в день экзамена нескольких технических специалистов, копирование файлов с заданиями на электронные рабочие носители и распечатку ИК ЭМ могут осуществлять разные технические специалисты по согласованию с руководителем ППЭ.

не ранее 10.00 по местному времени после вскрытия экзаменационных материалов в аудитории технический специалист должен скопировать с рабочего носителя информации файлы, необходимые для выполнения 2 части экзамена, на компьютеры в аудитории в **рабочую директорию** АРМ участника.

Технический специалист проводит краткий инструктаж по работе на компьютере.

Технический специалист после копирования заданий № 11 - 14 в рабочую директорию АРМ участника и проведения краткого инструктажа по работе на компьютере находится во время проведения 1 и 2 частей экзамена по информатике в аудитории.

При проведении 2 части экзамена по информатике технический специалист оказывает техническую помощь в запуске необходимого программного обеспечения и сохранении файлов в необходимом формате, каталоге и с необходимым именем при возникновении проблем у участника ОГЭ.

При возникновении технических сбоев с компьютерным оборудованием участник ОГЭ обращается к организатору в аудитории. Если технический сбой не устраним за короткое время (не более 5 минут), то участнику ОГЭ должен быть предложен резервный компьютер. При этом работоспособность компьютера, на котором произошел сбой, должна быть восстановлена для возможного использования его в качестве резервного. Время устранения неполадок в работе компьютера должно составлять не более 20 минут, в этом случае время, отведенное на выполнение участником работы, может быть увеличено на эту величину. Если вынужденный перерыв при выполнении участником ОГЭ практической части экзамена по информатике составляет более 20 минут, то в этом случае возможно оформление апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ОГЭ.

В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения 2 части экзамена по информатике за короткий промежуток времени, то он должен сообщить об этом руководителю ППЭ.

На этапе завершения ОГЭ технический специалист должен:

подойти к АРМ участника, проверить наличие файлов с результатами практических заданий в рабочей директории, а так же убедиться в их целостности, открыв каждый файл на компьютере.

В случае обнаружения поврежденного файла, участнику ОГЭ предоставляется возможность его исправить. Неисправленные файлы с практическими ответами техническим специалистом не принимаются и в дальнейшую обработку не допускаются.

Перенести файлы с ответами на практические задания (13, 14, 15) с помощью рабочего носителя информации с АРМ участников на АРМ организатора по мере завершения экзамена каждым участником ОГЭ.

Внести необходимую информацию в модуль «Информатика» для консолидации практических ответов участников ОГЭ в аудитории ППЭ и последующего формирования формы ИКТ-5.2.

Технический специалист в модуле «Информатика» производит экспорт информации для РЦОИ. В результате экспорта в каждой аудитории из программы выгружается специализированный архив и автоматически заполненный акт выполнения практических заданий по информатике в аудитории (форма ИКТ-5.2).

Форма ИКТ-5.2 распечатывается ответственным организатором и (или) техническим специалистом в двух экземплярах для каждой аудитории.

Совместно с ответственным организатором убедиться в корректности информации, отображенной в формах ИКТ-5.1 и ИКТ-5.2, после чего ответственный организатор заверяет обе формы своей подписью. При обнаружении расхождений сведений в формах ИКТ-5.1 и ИКТ-5.2, необходимо выявить причину и исправить ее до упаковки материалов в РЦОИ. В случае отсутствия возможности устранения причины расхождения сведений, нарушение фиксируется актом в свободной форме и визируется руководителем ППЭ.

Удалить с АРМ участника рабочие директории, содержащие файлы с заданиями и ответами 2 части экзамена по информатике участников ОГЭ.

По требованию члена ГЭК продемонстрировать АРМ участника с удаленными с него рабочими директориями.

Удалить в присутствии члена ГЭК с рабочего электронного носителя файлы с заданиями и ответами практической части экзамена по информатике участников ОГЭ.

По окончании сдачи экзамена всеми участниками ОГЭ во всех аудиториях ППЭ ответственный технический специалист:

собирает со всех аудиторий ППЭ специализированные архивы и сохраняет их на основной носитель информации, после чего на

дублирующем носителе информации формирует резервную копию файлов и передает их руководителю ППЭ;

копирует в штабе ППЭ формы ИКТ-5.1 и ИКТ-5.3.

В ППЭ, обеспечивающем проведение ОГЭ 2.1, технический специалист ППЭ:

получает от руководителя ППЭ конверты с заполненными бланками ответов участников экзамена, заполненные формы ППЭ-05-02, ППЭ-07, ППЭ-10, ППЭ-12-02 (при наличии), ППЭ-12-04, ППЭ 13-02, ИКТ-5.1, ИКТ-5.3), служебные записки (при наличии);

производит сканирование бланков и форм, сохраняет полученные файлы на электронный носитель;

направляет по защищенной сети «Интернет» в РЦОИ файлы с сохраненными сканированными копиями бланков ответов участников и форм ППЭ;

ожидает от специалистов РЦОИ подтверждения получения корректных данных из ППЭ по защищенной сети «Интернет» в РЦОИ.

6. Инструкция для членов ГЭК

На этапе проведения экзамена член ГЭК:

обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени в день проведения экзамена;

передает ЭМ руководителю ППЭ в штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

проверяет наличие рабочих мест для проведения 1 части экзамена по информатике в каждой аудитории ППЭ;

проверяет наличие АРМ участников ОГЭ, АРМ организатора в каждой аудитории ППЭ;

проверяет наличие дополнительного (резервного) оборудования в каждой аудитории.

в ППЭ, обеспечивающем проведение ОГЭ 2.1, для проведения ОГЭ по информатике ЭМ направляются из РЦОИ по защищенной сети «Интернет» в ППЭ не позднее 8:00 местного времени в виде зашифрованного паролем архива. Член ГЭК сохраняет файл с зашифрованным архивом на флэш-носитель и переносит на Станцию печати в Штабе ППЭ.

Пароль для расшифровки архива передается по защищенной сети «Интернет» в 9.30 часов по местному времени. Член ГЭК получает пароль для расшифровки архива с ЭМ, совместно с техническим специалистом ППЭ производит распаковку и печать полученных файлов с индивидуальными комплектами ЭМ (бланк ответов № 1 и КИМ) на Станции печати. Все распечатанные комплекты упаковываются в доставочный пакет (форма 9-ППЭ-11-А) для каждой аудитории и запечатываются. Копировать и/или повторно распечатывать индивидуальные комплекты ЭМ (бланк ответов № 1 и КИМ) запрещается. Упакованные доставочные пакеты с ЭМ член ГЭК

передает руководителю ППЭ по форме ППЭ 14-01-У «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

По окончании проведения экзамена член ГЭК:

контролирует удаление с рабочих носителей информации (по количеству аудиторий) файлов с заданиями и ответами 2 части экзамена по информатике участников ОГЭ;

проверяет в каждой аудитории АРМ участника на отсутствие на компьютере рабочей директории;

заверяет копии форм ИКТ-5.1 и ИКТ-5.3 своей подписью.

По окончании проведения экзамена для передачи в РЦОИ член ГЭК должен получить от руководителя ППЭ (при использовании технологии ОГЭ 1.0):

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1 (каждого участника ОГЭ друг за другом);

запечатанный возвратный доставочный пакет с основным электронным носителем информации со специализированными архивами вместе с формами ИКТ-5.1, ИКТ-5.2, ИКТ-5.3;

запечатанный конверт с использованными КИМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные ИК ЭМ;

индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланк ответов № 1 (при наличии);

неиспользованные черновики;

папку с заполненными формами.

После завершения экзамена в ППЭ, обеспечивающем проведение ОГЭ 2.1, осуществлять контроль передачи в РЦОИ, файлов с отсканированными бланками ответов участников и форм (ППЭ-05-02, ППЭ-07, ППЭ-10, ППЭ-12-02 (при наличии), ППЭ-12-04, ППЭ-13-02), служебные записки (при наличии), ожидать от специалистов РЦОИ подтверждения получения корректных данных из ППЭ по защищенной сети «Интернет» в РЦОИ.

7. Инструкция для руководителя ППЭ

На подготовительном этапе проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, обязаны обеспечить:

АРМ участников в каждой аудитории проведения персональным компьютером;

резервными персональными компьютерами АРМ участников ОГЭ по одному на каждую аудиторию;

АРМ организатора в каждой аудитории проведения персональным компьютером;

рабочими носителями информации для передачи файлов с практической частью с АРМ участника на АРМ организатора, установки

специализированного программного обеспечения (модуль «Информатика») на АРМ организатора (при необходимости), копирования заданий № 11 - 14 на АРМ участников (один на аудиторию);

дублирующим электронным носителем для резервной копии специализированных архивов в ППЭ;

инструкцией для каждого участника ОГЭ (по количеству участников экзамена по информатике в ППЭ);

формой ИКТ-5.1 для каждой аудитории;

конвертом для упаковки дублирующего электронного носителя информации со специализированными архивами вместе с формами ИКТ-5.1, ИКТ-5.2, ИКТ-5.3 (один на ППЭ).

Не позднее чем за один день до проведения экзамена:

выдать ответственному техническому специалисту в штабе ППЭ электронный носитель со специализированным программным обеспечением (модуль «Информатика») для установки на АРМ организаторов в каждой аудитории;

совместно с техническим специалистом провести контроль готовности ППЭ к проведению экзамена.

В день экзамена:

не позднее 08.00 по местному времени получить ЭМ от члена ГЭК (при проведении в ППЭ ОГЭ 1.0):

доставочные спецпакеты с ИК ЭМ;

электронный носитель с заданиями № 11 - 14;

пакет руководителя (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.);

электронный носитель для сохранения специализированных архивов с ответами на 2 часть участников ОГЭ;

возвратный доставочный пакет для упаковки бланков ответов № 1 после проведения экзамена по информатике (на возвратном доставочном пакете напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению);

доставочный пакет для упаковки основного носителя информации со специализированными архивами вместе с формами ИКТ-5.1, ИКТ-5.2, ИКТ-5.3 (один на ППЭ);

проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ.

На этапе проведения ОГЭ руководитель ППЭ должен:

не ранее 9.00 по местному времени выдать в штабе ППЭ ответственному техническому специалисту электронный носитель с заданиями № 11 - 14 для копирования на электронные рабочие носители информации по количеству аудиторий (при проведении в ППЭ ОГЭ 1.0);

в случае печати ЭМ (КИМ, бланки ответов № 1) в Штабе ППЭ не позднее 9.45 часов по местному времени получить у члена ГЭК упакованные доставочные пакеты с ЭМ по форме ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ», получить от технического

специалиста ППЭ электронные рабочие носители информации с сохраненными на них заданиями № 11 - 14.

не позднее 9.45 по местному времени выдать ответственным организаторам в аудитории:

доставочные пакеты с ИК ЭМ;

электронные рабочие носители информации с заданиями № 11 - 14 для передачи техническому специалисту в аудитории;

инструкции в количестве, равном количеству рассаженных в аудитории участников ОГЭ;

форму ИКТ-5.1 для каждой аудитории.

После окончания выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ руководитель ППЭ должен в штабе ППЭ с включенным видеонаблюдением в присутствии члена ГЭК:

получить от ответственного технического специалиста основной электронный носитель информации со специализированными архивами и дублирующий электронный носитель информации с резервными копиями ответов участников ОГЭ;

получить от всех ответственных организаторов в аудитории проведения следующие материалы:

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1 (каждого участника ОГЭ друг за другом);

запечатанный конверт с использованными КИМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные ИК ЭМ;

индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки ответов № 1 (при наличии);

неиспользованные черновики;

формы ИКТ-5.1, ИКТ-5.2;

служебные записки (при наличии);

на основании заполненных форм ИКТ-5.1 и ИКТ-5.2 заполнить и завизировать форму ИКТ-5.3, отображающую количественные показатели по аудиториям и ППЭ в целом;

передать члену ГЭК для доставки в РЦОИ:

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1 (каждого участника ОГЭ друг за другом);

запечатанный возвратный доставочный пакет с основным электронным носителем информации со специализированными архивами вместе с формами ИКТ-5.1, ИКТ-5.2, ИКТ-5.3;

запечатанный конверт с использованными КИМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные ИК ЭМ;

индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланк ответов № 1 (при наличии);

неиспользованные черновики;

папку с заполненными формами.

Дублирующий электронный носитель информации с ответами участников ОГЭ, формой ИКТ-5.2 и заверенными руководителем ППЭ и членом ГЭК копиями форм ИКТ-5.1 и ИКТ-5.3 запечатываются в пакет и хранятся в сейфе у руководителя ППЭ вплоть до завершения апелляционных процедур.

В ППЭ, обеспечивающем проведение ОГЭ 2.1, совместно с техническим специалистом ППЭ выполнить передачу в РЦОИ файлов с отсканированными копиями бланков участников и форм ППЭ-05-02, ППЭ-07, ППЭ-10, ППЭ-12-02 (при наличии), ППЭ-12-04, ППЭ 13-02, служебные записки (при наличии), ожидать от специалистов РЦОИ подтверждения получения корректных данных из ППЭ по защищенному каналу связи в РЦОИ.

8. Инструкция для организатора в аудитории

На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории проведения обязаны:

не позднее 09.45 по местному времени получить от руководителя ППЭ доставочные спецпакеты с ИК ЭМ и электронный носитель информации с заданиями № 11 - 14;

не ранее 10.00 по местному времени выдать участникам ОГЭ ИК ЭМ, включающие КИМ, бланк ответов № 1;

не ранее 10.00 по местному времени передать техническому специалисту электронный рабочий носитель информации с заданиями № 11 - 14 для установки на АРМ участников;

провести инструктаж участников о порядке сдачи экзамена и заполнении бланков ответов.

Ответственный организатор вскрывает доставочный пакет с ИК ЭМ и случайным образом распределяет их между участниками ОГЭ в аудитории.

Участник ОГЭ вносит регистрационные сведения в бланк ответов № 1.

Организатор должен проверить внесение сведений в регистрационные поля бланков ответов № 1.

Организатор в аудитории должен объявить о начале экзамена по информатике, фиксируя время начала и время окончания экзамена на доске.

После завершения работы над 1 частью экзамена по информатике участник ОГЭ поднимает руку, информируя ответственного организатора о готовности приступить ко 2 части экзамена по информатике с использованием компьютера.

Ответственный организатор направляет участника ОГЭ для выполнения 2 части экзамена по информатике за персональный компьютер.

При этом участник ОГЭ оставляет у себя бланк ответов № 1, КИМ и черновик.

Перед выполнением практических заданий на АРМ участника ответственный организатор выдает участнику ОГЭ Инструкцию, определяющую работу и порядок действий для выполнения заданий 2 части экзамена по информатике.

Файл с результатами выполнения каждого задания 2 части экзамена по информатике участник ОГЭ сохраняет в рабочую директорию АРМ участника, созданную ранее техническим специалистом.

Формат имени файла на задания должен иметь следующий вид: <№ задания>_<номер бланка ответов № 1>. Например, 132_2120000221056, 132 – номер задания 13.2, где 2120000221056 – номер бланка ответов № 1.

В случае если ответ на задание 15.2 содержит проект, включающий в себя более одного файла, заархивируйте его, используя установленную на персональном компьютере программу для архивации, с форматом имени файла, описанном выше (пример: 152_2120000221056.zip). **Одно задание – один файл или архив.**

Закончив работу над 2 частью экзамена по информатике, участник ОГЭ поднимает руку, информируя ответственного организатора о завершении экзамена.

Участник сдает КИМ, черновик, бланк ответов № 1 ответственному организатору в аудитории.

После проверки техническим специалистом наличия файлов с результатами практических заданий в рабочей директории под контролем ответственного организатора в аудитории участник ОГЭ заполняет форму ИКТ-5.1 «Ведомость выполнения практических заданий по информатике», вносит информацию о номере бланка ответов № 1, выполненных заданиях (при этом номера выполненных заданий отмечает специальным символом «X»), заверяет внесенную информацию своей подписью.

Ответственный организатор проверяет достоверность внесенной информации и в случае, если все верно, участник ОГЭ покидает аудиторию.

Если участник ОГЭ экзамена ошибся при написании номера бланка ответов № 1, он зачеркивает всю строку горизонтальной линией и вносит данные в новой строке. Если участник ОГЭ ошибочно указал наличие несуществующего задания, он должен закрасить соответствующий квадрат.

В форму ИКТ-5.1 вносится информация обо всех участниках ОГЭ в аудитории. В случае отказа от выполнения участником ОГЭ 2 части экзамена по информатике участник вносит информацию о номере бланка ответов № 1 (не отмечая при этом номера выполненных заданий специальным символом «X») и заверяет внесенную информацию своей подписью.

По мере завершения выполнения каждым участником ОГЭ заданий 2 части экзамена по информатике технический специалист с помощью электронного рабочего носителя информации собирает ответы участников ОГЭ со всех АРМ участников на АРМ организатора.

Технический специалист на АРМ организатора вносит необходимую информацию в модуль «Информатика» для консолидации практических ответов участников ОГЭ в аудитории ППЭ и последующего формирования формы ИКТ-5.2.

Технический специалист в модуле «Информатика» производит экспорт информации для РЦОИ. В результате экспорта в каждой аудитории из программы выгружается специализированный архив и автоматически заполненный акт выполнения практических заданий по информатике в аудитории (форма ИКТ-5.2).

Форма ИКТ-5.2 распечатывается ответственным организатором и (или) техническим специалистом в двух экземплярах для каждой аудитории.

Ответственный организатор (совместно с техническим специалистом) убеждается в корректности информации, отображенной в формах ИКТ-5.1 и ИКТ-5.2, после чего заверяет обе формы своей подписью. При обнаружении расхождений сведений в формах ИКТ-5.1 и ИКТ-5.2, необходимо выявить причину и исправить ее до упаковки материалов в РЦОИ. В случае отсутствия возможности устранения причины расхождения сведений, нарушение фиксируется актом в свободной форме и визируется руководителем ППЭ.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ организаторы в аудитории проведения должны:

запечатать бланки ответов № 1 участников ОГЭ в возвратный доставочный пакет;

запечатать в конверты использованные черновики, КИМ;

передать руководителю ППЭ:

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1 (каждого участника ОГЭ друг за другом);

запечатанный конверт с использованными КИМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные ИК ЭМ;

индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланк ответов № 1 (при наличии);

неиспользованные черновики;

формы ИКТ-5.1, ИКТ-5.2;

служебные записки (при наличии).

Приложение № 1 к Порядку
подготовки и проведения
экзамена по информатике

**Перечень версий стандартного программного обеспечения,
предоставляемого участникам при проведении основного
государственного экзамена по информатике**

Текстовый редактор, текстовый процессор:

- 1.1. Блокнот/Notepad;
 - 1.2. Open Office Writer;
 - 1.3. Libre Office Writer;
 - 1.4. Р7 офис;
 - 1.5. Мой офис.
2. Редактор электронных таблиц:
- 2.1. Open Office Calc;
 - 2.2. Libre Office Calc;
 - 2.3. Р7 офис;
 - 2.4. Мой офис.
3. Среды программирования:
- 3.1. Школьный алгоритмический язык:
 - 3.1.1. КуМир 2.1;
 - 3.2. Языки программирования C#, C++:
 - 3.2.1. Code:Blocks + mingw;
 - 3.2.2. Dev C++;
 - 3.3. Язык программирования Pascal:
 - 3.3.1. PascalABC.Net;
 - 3.3.2. Free Pascal;
 - 3.4. Язык программирования Python:
 - 3.4.1. Python 3.12;
 - 3.4.2. Py Charm Community;
 - 3.5. Язык программирования Java:
 - 3.5.1. IntelliJ IDEA Community Edition 2020.3.2;
 - 3.5.2. Eclipse IDE 2019-06 (4.12.1) java.
4. Дополнительное программное обеспечение:
- 4.1. Калькулятор/Calculator;
 - 4.2. Файловый архиватор 7zip;
 - 4.3. Adobe Acrobat Reader DC.

Приложение № 2
к Порядку подготовки и
проведения экзамена по
информатике

**Инструкция для выполнения участником ОГЭ практической части
экзамена по информатике**

1. Задания 2 части экзамена по информатике предназначены для выполнения на персональном компьютере. Ярлыки программ, которые нужны для выполнения заданий, расположены на рабочем столе компьютера. Также на рабочем столе находится рабочая директория для размещения заданий и сохранения файлов с ответами. При выполнении 2 части экзамена по информатике у Вас должны остаться бланк ответов № 1, необходимый для внесения информации о выполненных заданиях, контрольные измерительные материалы и черновик.

2. Файл с результатами выполнения каждого задания сохраните в рабочую директорию. Формат имени файла на задания должен иметь следующий вид: <№ задания>_<номер бланка ответов № 1>. Например, 132_2120000221056, 132 – номер задания 13.2, где 2120000221056 – номер бланка ответов № 1.

3. В случае если ответ на задание 15.2 содержит проект, включающий в себя более одного файла, заархивируйте его, используя установленную на персональном компьютере программу для архивации, с форматом имени файла, описанном выше (пример: 152_2120000221056.zip).

Одно задание – один файл или архив.

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

5. Закончив работу над выполнением заданий на компьютере, поднимите руку, чтобы организатор в аудитории Вас увидел.

6. Предъявите техническому специалисту файлы с ответами на задания на компьютере, который проверит их наличие, убедится в их целостности, открыв каждый файл на компьютере, в случае обнаружения техническим специалистом поврежденного файла, исправьте его. Неисправленные файлы с практическими ответами техническим специалистом не принимаются и в дальнейшую обработку не допускаются.

7. Под контролем ответственного организатора в аудитории по окончании работы над 2 частью экзамена по информатике заполните форму ИКТ-5.1 «Ведомость выполнения практических заданий по информатике», внесите информацию о номере бланка ответов № 1, выполненных заданиях (при этом номера выполненных заданий отметьте специальным символом «X»), заверьте внесенную информацию своей подписью.

7. Если Вы ошиблись при написании номера бланков ответов № 1, то зачеркните всю строку горизонтальной линией и внесите данные в новой

строке. Если Вы указали наличие несуществующего задания, то закрасьте соответствующий квадрат.

8. При выполнении заданий 2 части ОГЭ по информатике запрещается осуществлять любые действия, не связанные с выполнением заданий практической части экзамена по информатике, а также направленные на нарушение работоспособности компьютера.

9. Если Вы выполнили 2 часть экзамена, то Вы можете продолжить выполнение 1 части экзамена по информатике, в том числе с использованием персонального компьютера.

Приложение № 4 к
Положению о пункте
проведения основного
государственного экзамена

Требования к техническому оснащению аудиторий ППЭ для проведения экзамена по информатике

Технические требования, предъявляемые к компьютеру ответственного организатора

Компонент	Конфигурация
Операционная система	Microsoft Windows 7 или более поздней версии
Программное обеспечение	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft .NET Framework 4.5 или более поздней версии • Установщик Windows 3.1 или более поздней версии • Программа для просмотра PDF
Центральный процессор	не менее 1.4 ГГц
Оперативная память	не менее 1 Гб
Жесткий диск	не менее 1 Гб свободного дискового пространства
Минимальное разрешение экрана	1024x768
Принтер	Формат: не менее А4. Тип печати: черно-белая

Примечание.

На АРМ участников, предназначенных для выполнения практической части экзамена по информатике, рекомендуется использовать мониторы с диагональю не менее 17".

Требования к оборудованию для АРМ участников определяются требованиями, предъявляемыми устанавливаемым на них программным обеспечением.

Порядок проведения химического эксперимента на экзамене по химии и требования к оснащению аудиторий ППЭ для проведения экзамена по химии

1. Особенности подготовки к сдаче экзамена

Для проведения экзамена по химии используются кабинеты химии, имеющие лабораторию (аудиторию) и лаборантское помещение, с оборудованными в лаборатории (аудитории) рабочими местами для выполнения заданий 1-23 и рабочими местами для выполнения химического эксперимента (задание 24). При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям СанПИН к кабинетам химии:

лаборатория (аудитория) и лаборантское помещение должны быть обеспечены:

раковинами с подводкой воды: одна - в лаборатории (аудитории), другая - в лаборантском помещении (в случае отсутствия раковины лаборатория (аудитория) и лаборантское помещение оборудуются промывалкой и ведром);

лаборантское помещение должно быть обеспечено:

средствами пожаротушения: огнетушитель, кошма (противопожарное полотно), песок;

аптечкой скорой помощи;

сейфом для хранения ядовитых веществ, шкафами для хранения реактивов и оборудования;

мебелью для подготовки химического эксперимента специалистом;

лаборантское помещение должно иметь два выхода (запирающиеся двери): в лабораторию и дополнительный выход в коридор (рекреацию) (по возможности).

В каждой аудитории ППЭ готовятся для выполнения:

заданий 1-23 - рабочие места (по количеству участников ОГЭ в аудитории);

задания 24:

для участников ОГЭ—отдельный(ые) рабочий(ие) стол(ы) с лабораторным оборудованием и реактивами для выполнения химического эксперимента(в начале или конце аудитории);

для экспертов - посадочные места (стулья)возле рабочего места участника ОГЭ для выполнения химического эксперимента.

Для выполнения химического эксперимента участниками ОГЭ, предусмотренного заданиями 23 и 24, каждому участнику ОГЭ предлагается

индивидуальный комплект, состоящий из определенного набора оборудования и реактивов.

Набор оборудования, входящего в индивидуальный комплект участника ОГЭ по химии, для всех участников одинаков.

Набор реактивов, входящий в индивидуальный комплект участника ОГЭ по химии, состоит из шести реактивов, перечисленных в условии задания 23, поэтому зависит от выполняемого варианта КИМ.

Подготовка индивидуальных комплектов участников ОГЭ по химии проводится заблаговременно (до дня проведения экзамена), информация о номерах (составах) комплектов реактивов и перечне веществ, приведенных перед заданиями 23 и 24, доводится до сведения специалистов, обеспечивающих подготовку индивидуальных комплектов участников ОГЭ по химии в ППЭ, не позднее чем за день до проведения экзамена по химии.

Перечни веществ и лабораторного оборудования, входящего в индивидуальный комплект участника ОГЭ по химии для выполнения химического эксперимента, составлены на основе общих перечней, которые приведены в приложение № 2 к документу «Спецификация КИМ для проведения ОГЭ по химии» в текущем году.

В день проведения экзамена по химии:

комплекты лабораторного оборудования и реактивов, подготовленные специалистом, размещаются в лаборантском помещении (лотки с оборудованием и реактивами в каждой аудитории формируются по количеству человек с учетом номеров комплектов);

после выдачи индивидуальных комплектов экзаменационных материалов (далее – ИК ЭМ) (не ранее 10.00 часов по местному времени) по химии участник ОГЭ заполняет в специальной форме «Перечень комплектов оборудования, используемых при проведении экзамена» поле «№ места участника» и передает специальную форму организатору в аудитории (до начала экзамена).

Организатор в аудитории передает заполненные специальные формы «Перечень комплектов оборудования, используемых при проведении экзамена» всех участников ОГЭ в аудитории специалисту для подготовки комплектов лабораторного оборудования и реактивов для определенных мест, указанных в специальной форме, к началу выполнения химического эксперимента (задание 24) участниками ОГЭ.

В каждой аудитории ППЭ для проведения экзамена по химии должны присутствовать:

два организатора в аудитории;

один специалист;

два эксперта.

Возможно совмещение функционала экспертом и специалистом. В данном случае на одну аудиторию достаточно назначить 2 специалистов/эксперта.

2. Продолжительность выполнения экзаменационной работы

На выполнение экзаменационной работы отводится 3 часа (180 минут).

Рекомендуемое время на выполнение заданий части 1 – 60 минут (1 час), а на выполнение заданий части 2 – 90 минут (1 час 30 минут).

К выполнению задания 24 участник может приступить после выполнения задания 23 и не ранее чем через 30 минут после начала экзамена.

После выполнения задания 24 участник ОГЭ имеет право продолжить выполнение других заданий экзаменационной работы до окончания экзамена.

3. Процедура проведения химического эксперимента на экзамене по химии участником ОГЭ

По завершении работы над заданием 23 и не ранее чем через 30 минут после начала экзамена участник ОГЭ может приступить к выполнению химического эксперимента (задание 24).

При выполнении химического эксперимента (задание 24) на экзамене по химии участник ОГЭ использует комплекты лабораторного оборудования и реактивов, размещенные на отдельном рабочем столе для выполнения химического эксперимента.

По мере готовности участника ОГЭ к выполнению задания 24 организатор в аудитории подходит к участнику ОГЭ, готовому приступить к выполнению экспериментального задания (участник ОГЭ поднимает руку, сообщает о готовности приступить к заданию 24).

Участник ОГЭ в сопровождении организатора в аудитории переходит к рабочему месту для выполнения химического эксперимента (задание 24).

Специалист ставит на рабочее место для выполнения химического эксперимента (задание 24) участнику ОГЭ необходимый комплект лабораторного оборудования и реактивов в соответствии с вариантом КИМ участника ОГЭ.

При переходе к рабочему месту для выполнения химического эксперимента (задание 24), участник ОГЭ должен иметь при себе черновик с записями решения выполнения задания 23, черную гелевую или капиллярную ручку.

Участник приступает к выполнению задания 24 после получения соответствующего указания присутствующих экспертов.

Номер комплекта оборудования (с указанием перечня оборудования) организатор в аудитории также помимо специалиста сообщает эксперту.

При выполнении задания 24 участник экзамена может делать записи в черновике, которые впоследствии вправе использовать при выполнении других заданий экзаменационной работы.

Выполнение химического эксперимента (задание 24) участником ОГЭ осуществляется только один раз.

По завершении выполнения химического эксперимента (задание 24) экзамена по химии участником ОГЭ организатор в аудитории сопровождает

участника ОГЭ на рабочее место участника ОГЭ для продолжения выполнения других заданий экзаменационной работы до окончания экзамена.

4. Инструкция для членов ГЭК

На этапе проведения экзамена член ГЭК:

обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени в день проведения экзамена;

передает ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

проверяет наличие рабочих мест для выполнения заданий 1-23 экзамена по химии в каждой аудитории ППЭ;

проверяет наличие рабочего места (рабочих мест) для выполнения химического эксперимента участниками ОГЭ в каждой аудитории ППЭ;

проверяет наличие комплектов лабораторного оборудования и реактивов в лаборантском помещении.

По окончании проведения экзамена для передачи в РЦОИ член ГЭК должен получить от руководителя ППЭ (при использовании технологии ОГЭ 1.0):

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (листы 1 и 2) (включая ДБО № 2, листы 3, 4 и т.д.) (каждого участника ОГЭ друг за другом);

запечатанный конверт с использованными КИМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные ИК ЭМ;

индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки ответов № 1 и 2 (при наличии);

неиспользованные черновики;

папку с заполненными формами.

5. Инструкция для руководителя ППЭ

На подготовительном этапе проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязаны обеспечить:

в каждой аудитории лабораторным оборудованием и реактивами (размещены в лаборантском помещении);

инструкцией по технике безопасности при выполнении химического эксперимента (для проведения инструктажа специалистом);

черновиками со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;

конвертами;

информацией об участниках ОГЭ, у которых отсутствует допуск участника ОГЭ к выполнению химического эксперимента (задание 24) экзамена по химии в связи с имеющимися медицинскими

противопоказаниями для работы с химическими веществами, подтвержденной распиской родителей (законных представителей)).

Расписка родителя (законного представителя) приведена в приложении к настоящему Порядку проведения химического эксперимента на экзамене по химии и требованиям к оснащению аудиторий ППЭ для проведения экзамена по химии.

За один рабочий день до проведения экзамена совместно со специалистом провести контроль готовности лаборатории (аудитории) и лаборантского помещения к проведению экзамена, а именно проверить:

наличие комплектов лабораторного оборудования и реактивов в лаборантском помещении (комплекты лабораторного оборудования и реактивов для каждого дня проведения экзамена готовятся исходя из численности участников с некоторым превышением числа комплектов с учетом вариантов КИМ, каждый комплект оборудования и реактивов должен быть помещен в собственный лоток);

соблюдение условий безопасного труда.

В день экзамена:

не позднее 08.00 по местному времени получить ЭМ от члена ГЭК:

доставочные спецпакеты с ИК ЭМ;

пакет руководителя (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.);

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и № 2 после проведения экзамена (на возвратном доставочном пакете напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению);

проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ.

На этапе проведения ОГЭ руководитель ППЭ должен:

не позднее 9.00 по местному времени выдать специалисту в каждой аудитории:

инструкцию по технике безопасности при выполнении химического эксперимента;

не позднее 9.45 по местному времени выдать ответственным организаторам в аудитории:

доставочные пакеты с ИК ЭМ;

возвратный доставочный пакет;

конверты;

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

После окончания выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ с включенным видеонаблюдением в присутствии члена ГЭК:

получить от всех ответственных организаторов в аудитории проведения следующие материалы:

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов

№ 1, бланками ответов № 2 (листы 1 и 2) (включая ДБО № 2, листы 3, 4 и т.д.) (каждого участника ОГЭ друг за другом);

запечатанный конверт с использованными КИМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные ИК ЭМ;

индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки ответов № 1 и 2 (при наличии);

неиспользованные черновики;

служебные записки (при наличии);

передать члену ГЭК для доставки в РЦОИ:

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (листы 1 и 2) (включая ДБО № 2, листы 3, 4 и т.д.) (каждого участника ОГЭ друг за другом);

запечатанный конверт с использованными КИМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные ИК ЭМ;

индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки ответов № 1 и 2 (при наличии);

неиспользованные черновики;

папку с заполненными формами.

6. Инструкция для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии

Специалист не позднее, чем за день до проведения химического эксперимента на экзамене по химии должен:

подготовить комплекты лабораторного оборудования и реактивов в лаборантском помещении (комплекты лабораторного оборудования и реактивов для каждого дня проведения экзамена готовятся исходя из численности участников с некоторым превышением числа комплектов с учетом вариантов КИМ, каждый комплект оборудования и реактивов должен быть помещен в собственный лоток).

После завершения подготовки комплектов лабораторного оборудования и реактивов специалист должен продемонстрировать наличие сформированных комплектов оборудования и реактивов руководителю ППЭ в лаборантском помещении.

На этапе проведения ОГЭ специалист должен:

явиться в ППЭ не позднее 8.00 часов по местному времени;

не позднее 8.15 часов по местному времени пройти инструктаж у руководителя ППЭ;

не позднее 9.00 часов по местному времени получить у руководителя ППЭ информацию о распределении в аудиторию ППЭ и инструкцию по

технике безопасности при выполнении химического эксперимента на экзамене по химии (для проведения инструктажа специалистом);

не ранее 10.00 по местному времени после вскрытия экзаменационных материалов в аудитории провести участникам ОГЭ краткий инструктаж по технике безопасности при выполнении химического эксперимента по химии под роспись каждого участника ОГЭ в форме ППЭ-04-01-х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии».

К выполнению задания 24 не допускаются участники ОГЭ, не прошедшие инструктаж по технике безопасности;

Инструкция по технике безопасности при выполнении химического эксперимента по химии (далее - Инструкция) представлена в приложении к Инструкции для участников ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена по химии;

получить от организатора в аудитории заполненные специальные формы «Перечень комплектов оборудования, используемых при проведении экзамена» всех участников ОГЭ в аудитории для подготовки комплектов лабораторного оборудования и реактивов для определенных мест, указанных в специальной форме, к началу выполнения химического эксперимента (задание 24) участниками ОГЭ (каждый комплект оборудования и реактивов должен быть помещен в собственный лоток).

Проведение экзамена

Во время проведения ОГЭ специалист должен:

по мере готовности участников ОГЭ к химическому эксперименту выдать ему на рабочее место для выполнения химического эксперимента индивидуальный комплект оборудования и реактивов в соответствии с заданием его варианта КИМ;

Специалисту 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 специалисту **запрещается:**

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

б) 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;

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

По окончании сдачи экзамена участниками ОГЭ в аудитории ППЭ специалист должен обеспечить:

мытьё и сушку лабораторного оборудования, убрать его в лаборантское помещение, нейтрализовать полученные растворы и вылить в раковину.

Специалисты покидают ППЭ после сдачи всех материалов только по разрешению руководителя ППЭ.

8. Инструкция для эксперта, оценивающего выполнение лабораторной работы по химии

На этапе проведения ОГЭ эксперт должен:

явиться в ППЭ не позднее 8.00 часов по местному времени;

не позднее 8.15 часов по местному времени пройти инструктаж у руководителя ППЭ;

не позднее 9.00 часов по местному времени получить у руководителя ППЭ информацию о распределении в аудиторию ППЭ и форму ППЭ-04-02-х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории» (форма выдается каждому из двух экспертов в аудитории).

Во время проведения ОГЭ эксперты должны:

после приглашения их в аудиторию оценить выполнение задания № 24 участником ОГЭ (выполнение химического эксперимента оценивается одновременно каждым экспертом, независимо друг от друга и непосредственно при выполнении участником ОГЭ задания 24), используя критерии, указанные в форме ППЭ-04-02-х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории»;

при оценке выполнения заданий 24 заполнить информацию об участнике ОГЭ в форме ППЭ-04-02-х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории»: ФИО, место в аудитории, балл за выполнение лабораторной работы (в полях «Результат проверки выполнения задания 24», «Эксперт 1», «Эксперт 2» указываются символы «от 0 до 2»), заверить внесенную информацию своей подписью.

Эксперты вносят результаты оценивания выполнения задания № 24 участником ОГЭ в форму ППЭ-04-02-х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории», не допуская информирования участников ОГЭ, организаторов в аудитории и других лиц о выставяемых баллах, а также, исключая какое-либо взаимодействие с любыми лицами по вопросу оценивания лабораторной работы участника ОГЭ (жесты, мимика, вербальные оценочные суждения).

В форму ППЭ-04-02-х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории» каждым экспертом вносится информация обо всех участниках ОГЭ в аудитории. В случае отказа от выполнения участником ОГЭ от химического эксперимента на экзамене по химии (отсутствия допуска участника ОГЭ к выполнению практической части экзамена по химии в связи с имеющимися медицинскими противопоказаниями для работы с химическими веществами, подтвержденного распиской родителей (законных представителей)) экспертами вносится информация об участнике ОГЭ: ФИО, место в аудитории, балл за выполнение лабораторной работы (при этом в

поле «балл за выполнение лабораторной работы» указывает символ «Х»), эксперт заверяет внесенную информацию своей подписью.

Проведение экзамена

Эксперту 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 эксперту **запрещается:**

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

б) 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;

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

В случае нарушения участником ОГЭ правил безопасного труда при выполнении химического эксперимента эксперт должен:

прекратить выполнение эксперимента участником ОГЭ;

немедленно пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК для принятия дальнейшего решения.

После оценки выполнения задания первого участника ОГЭ, при отсутствии других участников ОГЭ, ожидающих выполнения задания, эксперты выходят из аудитории проведения ОГЭ и ожидают приглашения для оценки выполнения задания 24 следующим участником в лаборантском помещении.

По окончании сдачи экзамена участниками ОГЭ в аудитории ППЭ эксперты переносят баллы за задание 24 в бланки ответов № 1 из формы ППЭ-04-02-х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории» участников ОГЭ в присутствии члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии).

В случае, если участник ОГЭ не приступил к выполнению задания 24 в бланке ответов № 1 (в полях «Результат проверки выполнения задания № 24», «Эксперт 1», «Эксперт 2») каждым экспертом должен быть вписан символ «Х». Данные поля не должны быть пустыми.

По завершении переноса баллов в бланки ответов № 1 эксперты передают организатору в аудитории формы ППЭ-04-02-х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории» (2 формы, заполненные каждым экспертом).

Эксперты покидают ППЭ после сдачи всех материалов только по разрешению руководителя ППЭ.

8. Инструкция для организатора в аудитории

На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории проведения обязаны:

не позднее 09.45 по местному времени получить от руководителя ППЭ доставочные спецпакеты с ИК ЭМ;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;

возвратный доставочный пакет;

конверты;

информацию об участниках ОГЭ, у которых отсутствует допуск участника ОГЭ к выполнению химического эксперимента на экзамене по химии в связи с имеющимися медицинскими противопоказаниями для работы с химическими веществами, подтвержденную распиской родителей (законных представителей));

не ранее 10.00 по местному времени выдать участникам ОГЭ ИК ЭМ, включающие: КИМ, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2, специальную форму «Перечень комплектов оборудования, используемых при проведении экзамена»;

провести инструктаж участников о порядке сдачи экзамена и заполнении бланков.

Ответственный организатор вскрывает доставочный пакет с ИК ЭМ и случайным образом распределяет их между участниками ОГЭ в аудитории.

Участник ОГЭ вносит регистрационные сведения в бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2.

В ИК ЭМ включена специальная форма «Перечень комплектов оборудования, используемых при проведении экзамена», в которую заранее впечатан номер комплекта оборудования и список реактивов для данного варианта КИМ.

Участник ОГЭ перед началом выполнения экзаменационной работы заполняет номер места в специальной форме «Перечень комплектов оборудования, используемых при проведении экзамена» и передает ее организатору в аудитории для последующей передачи специалисту с целью предварительной подготовки оборудования для определенного места.

Организатор в аудитории должен:

проверить внесение сведений в регистрационные поля бланков ответов № 1 и № 2;

собрать специальные формы «Перечень комплектов оборудования, используемых при проведении экзамена» (в специальной форме участник ОГЭ заполняет номер места и приступает к выполнению заданий 1-23) для передачи специалисту с целью последующей выдачи на рабочее место

участника ОГЭ для выполнения химического эксперимента химического оборудования и реактивов в соответствии с номером его варианта;

собрать подписи каждого участника ОГЭ в форме ППЭ-04-01-х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии» (к выполнению задания 24 не допускаются участники ОГЭ, не прошедшие инструктаж по технике безопасности);

объявить о начале экзамена по химии, фиксируя время начала и время окончания экзамена на доске.

По завершении работы над заданием 23 и не ранее чем через 30 минут после начала экзамена участник ОГЭ может приступить к выполнению химического эксперимента (задание 24).

При выполнении химического эксперимента (задание 24) на экзамене по химии участник ОГЭ использует комплекты лабораторного оборудования и реактивов, размещенные на отдельном рабочем столе для выполнения химического эксперимента.

По мере готовности участника ОГЭ к выполнению задания № 24 организатор в аудитории подходит к участнику ОГЭ, готовому приступить к выполнению экспериментального задания (участник ОГЭ поднимает руку, сообщает о готовности приступить к заданию 24).

Участник ОГЭ в сопровождении организатора в аудитории переходит к рабочему месту для выполнения химического эксперимента (задание 24).

При этом участник ОГЭ оставляет у себя черновик, черную гелевую или капиллярную ручку, бланки ответов № 1, № 2 участник ОГЭ оставляет на рабочем столе участника ОГЭ.

В случае отказа участника ОГЭ от выполнения практической части экзамена по химии (отсутствия допуска участника ОГЭ к выполнению химического эксперимента на экзамене по химии в связи с имеющимися медицинскими противопоказаниями для работы с химическими веществами, подтвержденного распиской родителей (законных представителей)) ответственный организатор вносит на всё поле бланка ответов № 2 букву «Z».

Закончив работу над химическим экспериментом на экзамене по химии, участник ОГЭ поднимает руку, информируя организатора в аудитории.

Организатор в аудитории сопровождает участника ОГЭ на рабочее место участника ОГЭ для дальнейшего продолжения экзаменационной работы по химии (при необходимости).

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ организаторы в аудитории проведения должны собрать у участников ОГЭ:

бланки ответов № 1 и № 2;

использованные черновики, КИМ;

По завершении переноса баллов в бланки ответов № 1 экспертами в присутствии членов ГЭК пересчитать и запечатать:

бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2 в возвратный доставочный пакет;

использованные КИМ и специальные формы в конверт;

использованные черновики в конверт;

передать руководителю ППЭ:

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (листы 1 и 2) (включая ДБО № 2, листы 3, 4 и т.д.) (каждого участника ОГЭ друг за другом);

запечатанный конверт с использованными КИМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные ИК ЭМ;

индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки ответов № 1 и 2 (при наличии);

неиспользованные черновики;

форму ППЭ-04-01-х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии»;

форму ППЭ-04-02-х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории»;

служебные записки (при наличии).

Приложение
к Порядку проведения экзамена по химии
и требования к оснащению аудиторий
ППЭ для проведения экзамена по химии

РАСПИСКА

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя))
являюсь родителем (законным представителем) _____
_____, обучающегося 9 класса
(ФИО ребенка)

(полное наименование образовательной организации)
_____.

настоящим подтверждаю, что мой сын (дочь) не имеет (имеет) медицинских(ие) противопоказаний(я), связанных(ые) с использованием химических веществ (реактивов), перечисленных в общем перечне веществ, используемых для составления комплектов реактивов на государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена по химии, и может (не может) принимать участие в экспериментальной части экзамена (выполнение задания(й) № 23, 24). Аллергических(ие) реакций(и) на химические вещества ранее не возникало (возникали).

Наличие аллергических реакций на химические вещества подтверждаю

_____ (справка прилагается).

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

Приложение № 6 к
Положению о пункте
проведения основного
государственного экзамена

Технические требования к средствам видеонаблюдения в пунктах проведения экзаменов

Организация видеонаблюдения в аудиториях пункта проведения экзаменов.

Объектами видеонаблюдения являются:

помещения для проведения экзамена в ППЭ (аудитории ППЭ);

Штаб ППЭ.

Аудитории и Штаб ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения без возможности трансляции вещания видео- и аудиопотоков в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

В каждой аудитории должно быть установлено не менее двух видеоустройств (камер видеонаблюдения, видеорегистраторов, веб-камер, ноутбуков, моноблоков и т.д.). Допускается использование 1 камеры видеоустройства, если его технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории - рекомендуемый угол обзора камеры должен составлять не менее 100 градусов, в том числе в аудиториях, в которых сдают экзамены участники с ОВЗ, дети-инвалиды, инвалиды. Высота установки камер видеонаблюдения - не менее 2 метров от пола.

Камеры видеонаблюдения следует устанавливать в разных углах аудитории ППЭ таким образом, чтобы в обзор видеокамеры попадали все участники ОГЭ, организаторы в аудитории, стол раскладки и последующей упаковки экзаменационных материалов (далее - ЭМ), собранных организаторами у участников ОГЭ, входная дверь, информационный стенд (доска), часы.

В Штабе ППЭ должно быть установлено не менее одного видеоустройства.

Камеры видеонаблюдения следует устанавливать в разных углах Штаба ППЭ, чтобы просматривалось все помещение и входная дверь. В обзор камеры должны попадать: место хранения ЭМ (сейф), процесс передачи ЭМ организаторами руководителю ППЭ.

Обзор камер видеонаблюдения не должны загромождать различные предметы (мебель, цветы и пр.).

После завершения экзамена технический специалист осуществляет запись проведения экзамена в аудиториях и Штабе ППЭ с видеоустройств на электронный носитель. Видеозапись должна содержать следующую информацию: код ППЭ, номер аудитории, дату экзамена, местное время.

Муниципальный координатор предоставляет видеозапись экзамена на электронном носителе в течение двух дней после проведения экзамена в РЦОКО.

Срок хранения видеозаписи экзамена в РЦОКО - до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. Срок хранения видеозаписи, на основании которой было принято решение об аннулировании результатов экзамена, удалении участников экзамена с экзамена, остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ составляет не менее 3-х лет со дня принятия соответствующего решения.

Приложение № 7 к
Положению о пункте
проведения основного
государственного экзамена

Порядок применения средств видеонаблюдения в пунктах проведения экзаменов

Видеозапись должна содержать следующую информацию: номер ППЭ, номер аудитории, дату экзамена, в соответствии с расписанием ГИА текущего года, утвержденное нормативным правовым актом, местное время.

Видеозапись в аудитории проведения экзаменов начинается с 9:00 по местному времени до фактического окончания экзамена (завершение записи происходит по распоряжению руководителя ППЭ, максимальное время - до 17:00).

Включение режима видеозаписи в штабе ППЭ начинается до момента получения ЭМ руководителем ППЭ и продолжается до завершения экзаменов, включающего момент передачи помещения в распоряжение руководителя организации, на базе которой организован ППЭ.

Видеозапись изображения заканчивается после завершения всех экзаменов, включая оформление протоколов, сбор материалов и передачу их члену ГЭК.

Руководитель ППЭ назначает в ППЭ одного или нескольких технических специалистов, ответственных за работу видеонаблюдения в ППЭ. Технические специалисты обеспечивают контроль за работой средств видеонаблюдения.

Установка и эксплуатация средств видеонаблюдения

При установке камер видеонаблюдения на высоте, обеспечивающей отсутствие помех для видеонаблюдения и расположение в зоне видимости камер видеонаблюдения объектов видеонаблюдения, проводятся их настройка и проверка работоспособности в соответствии с эксплуатационной документацией.

Средство видеонаблюдения с момента включения обеспечивает непрерывную запись изображения, в том числе обеспечивает звуко- и видеозапись с момента начала работы ППЭ и до завершения всех действий руководителем ППЭ, связанных с оформлением документации и сбором ЭМ.

Средство видеонаблюдения устанавливается таким образом, чтобы не нарушалась информационная безопасность (содержание КИМ, персональные данные участников ОГЭ и работников ППЭ).

Производить видеонаблюдение необходимо при условии, что заполненные бланки ответов, КИМ участников ОГЭ, документы работников ППЭ и участников ОГЭ были не читаемы и не распознаны в ходе видеонаблюдения. Наблюдение за работой участников ОГЭ и работников

ППЭ должно осуществляться таким образом, чтобы сохранялась конфиденциальность персональных данных.

При входе в ППЭ, а также в аудиториях проведения ОГЭ на видном месте должны быть размещены таблички формата «А4» с надписью «В помещении ведется видеонаблюдение».

Организация работы по использованию средств видеонаблюдения в день экзамена

Руководитель ППЭ в день экзамена не позднее чем за 2,5 часа до начала экзамена дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств видеонаблюдения в помещении для руководителя ППЭ и не позднее чем за 1 час до начала экзамена, в аудиториях проведения экзаменов.

Руководитель ППЭ, организаторы в аудиториях сообщают всем присутствующим, что в ППЭ ведется видеонаблюдение, звуко - и видеозапись.

По завершению экзамена в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры объявляет окончание экзамена. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении ГИА в аудитории (форма ППЭ-05-02) ответственный организатор громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ОГЭ в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Демонстрируют запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов участников ОГЭ, пакеты (конверты) с КИМ, черновиками в сторону видеокамеры.

По завершении экзамена и передачи всех материалов из аудитории руководитель ППЭ дает указание остановить видеонаблюдение техническим специалистам в аудиториях. В период видеозаписи и после завершения экзамена технический специалист ведет журнал доступа к средствам видеонаблюдения, образец которого представлен в приложении № 1 к настоящему Порядку.

При возникновении нештатных ситуаций в аудитории (видеозапись не ведется, или установить факт ведения видеозаписи не представляется возможным), организатор или технический специалист информирует члена ГЭК о возникших проблемах. Ответственность за дальнейшие действия возлагаются на члена ГЭК. По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена членом ГЭК составляется акт в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку, который в тот же день передается председателю ГЭК. Технический специалист должен произвести работу по восстановлению работоспособности средств видеонаблюдения.

Приложение № 1 к
Порядку применения
средств видеонаблюдения в
пунктах проведения экзаменов

Образец журнала доступа к средству видеонаблюдения

Саратовская область

наименование и адрес ППЭ

номер аудитории ППЭ

№	Дата	Номер аудитории ППЭ, в котором размещено средство видеонаблюдения	Время (часы, минуты)		Осуществляемые действия	Сведения о лице, осуществляющем действия			Ответственный за видеонаблюдение в ППЭ			
			Начало действия	Окончание действия		ФИО	Должность	Подпись	ФИО	Должность	Подпись	
1			8.00	8.15	Проверка работоспособности							
2			9.00	9.02	Начало записи							
3					Корректировка ракурса							
4					Извлечение/установка карты памяти							
5					Отключение средства видеозаписи							

Приложение № 2 к
Порядку применения
средств видеонаблюдения в
пунктах проведения экзаменов

**Акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствия
видеозаписи экзамена**

_____ «__» _____ 20__ г.
(место для подписи)

Настоящий акт составлен о том, что _____
(код и наименование ППЭ)

в аудитории _____ в ____ часов ____ минут во время
(номер аудитории)
проведения экзамена по _____ произошла остановка
(наименование предмета)
видеозаписи по причине _____
(указать причину остановки)

Сообщение в ГЭК было передано в ____ часов ____ минут.

Для возобновления видеозаписи были предприняты следующие действия:

1. _____
2. _____

Видеозапись _____ в ____ часов минут
(возобновлена/не возобновлена)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель ППЭ	Член ГЭК	Технический специалист
_____/_____ Подпись/Ф.И.О.	_____/_____ Подпись/Ф.И.О.	_____/_____ Подпись/Ф.И.О.

Приложение № 8 к Положению
о пункте проведения основного
государственного экзамена

**Требования к техническому оснащению ППЭ, необходимого для проведения
экзаменов с использованием технологии ОГЭ 2.1**

Компонент	Количество	Конфигурация
<i>Рабочие станции</i>		
Станция Печати ЭМ	по 1 на каждую аудиторию + не менее 1 резервной Станции на 3-4 основные Станции	<p>Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц.</p> <p>Оперативная память: от 4Г байт, Доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1Г байт.</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 100 Гбайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.</p> <p>Прочее оборудование: Звуковая карта и аудиокolonки (для проведения письменного экзамена по русскому языку и иностранному языку). Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов для мониторов и моноблоков, размер шрифта стандартный – 100%. Внешний интерфейс: USB2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB3.0, а также не менее двух свободных портов**. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённого компьютера, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.</p> <p>Локальный лазерный принтер (использование сетевого принтера не допускается): Формат: А4. Тип печати: черно-белая. Технология печати: лазерная. Размещение: настольный. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): не менее 25 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм. Объем лотка для печати: от 250 листов. Операционные системы*: Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше), платформы: ia32 (x86), x64. Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ОГЭ сертификат ФСБ России. <i>Установка и запуск Станции должны выполняться под учетной записью с правами локального администратора</i></p>
Станция авторизации	1 на ППЭ + 1 резервная	<p>Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц.</p>

станция

Оперативная память: от 4Г байт, доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт.

Свободное дисковое пространство:

От 100 Гбайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.

Прочее оборудование:

видеокарта и монитор:

разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов для мониторов и моноблоков, размер шрифта стандартный – 100%.

Внешний интерфейс: USB2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB3.0, а также не менее двух свободных портов**.

Манипулятор «мышь».

Клавиатура.

Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённого компьютера, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.

Интернет:

Наличие стабильного стационарного канала связи со скоростью не менее, чем 512 Кбит/с.

Наличие резервного канала связи с выходом в резервную сеть (USB-модем/альтернативный канал доступа к защищенной сети).

Требования к скорости исходящего соединения с РЦОИ: Фактическая скорость передачи данных должна обеспечивать возможность получения за 4 часа наибольшего возможного объема данных ЭМ на один день проведения экзамена.

Обратите внимание, что фактическая скорость передачи данных может отличаться от заявленной провайдером, при этом она может изменяться со временем из-за особенностей организации сети, технических неполадок и сбоев, а также при изменении нагрузки на сервер РЦОИ.

Локальный лазерный принтер (использование сетевого принтера не допускается):

Формат: А4.

Тип печати: черно-белая.

Технология печати: лазерная.

Размещение: настольный.

Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): не менее 25 стр./мин.

Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм.

Объем лотка для печати: от 250 листов.

Операционные системы*: Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше), платформы: ia52 (x86), x64.

Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ОГЭ сертификат ФСБ России.

Дополнительное ПО: Средство просмотра PDF-файлов.

Установка и запуск Станции должны выполняться под учетной записью с правами локального администратора

Станция сканирования в ППЭ	1-2 на ППЭ+ не менее 1 резервной станции	<p>Процессор: количество ядер: от4; частота: от2,0ГГц.</p> <p>Оперативная память: до 50 участников: от 4 Гбайт; доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями) - не менее 2 Гбайт; свыше 50 участников: от8 Гбайт; доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями) - не менее 4 Гбайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 100 Гбайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.</p> <p>Прочее оборудование: Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов мониторов и моноблоков, размер шрифта стандартный-100%. Внешний интерфейс: USB 2.1 и выше, рекомендуется не нижеUSB3.0, а также не менее двух свободных портов**. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённого компьютера, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.</p> <p>Локальный или сетевой TWAIN-совместимый сканер: Формат бумаги: не менее А4. Разрешение сканирования: поддержка режима 300dpi. Цветность сканирования: черно-белый, оттенки серого. Тип сканера: поточный, односторонний, с поддержкой режима сканирования ADF: автоматическая подача документов. Операционные системы*: Windows8.1/10 (сборка 1607 и выше), платформы: ia32 (x86), x64. Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ОГЭ сертификат ФСБ России. <i>Установка и запуск Станции должны выполняться под учетной записью справками локального администратора</i></p>
----------------------------	---	--

Дополнительное оборудование и расходные материалы

Флеш-накопитель для переноса данных между Станциями ППЭ	От 1 на ППЭ + не менее 1 резервного	Флеш-накопитель используется техническим специалистом для переноса данных между станциями ППЭ. Суммарный объем всех флеш-накопителей должен быть не менее10 Гб. Интерфейс: USB2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB3.0
Флеш-накопитель для хранения резервных копий интернет-пакетов	От 1 на ППЭ + не менее 1 резервного	Флеш-накопитель используется для хранения резервных копий, доставленных в ППЭ интернет-пакетов. Объем флеш-накопителя не менее 32Гб. Интерфейс: USB2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB3.0
Флеш-накопитель для сохранения устных ответов	От 1 на ППЭ + не менее 1 резервного	Суммарный объем всех флеш-накопителей, на которые предполагается сохранять аудиозаписи ответов участников устного экзамена, должен быть не менее10Гб.

участников экзамена		Флеш-накопители для сохранения устных ответов участников экзамена могут быть доставлены в ППЭ членами ГЭК (схема обеспечения определяется регионом). Рекомендуется USB3.0. Важно! По окончании экзамена флеш-накопители с сохраненным аудиоответами участников устного экзамена остаются на хранение в ППЭ и не должны использоваться при проведении последующих экзаменов
Бумага	В среднем 15 листов на один на участника экзамена	Плотность 80г/м² Белизна: от150%
Резервный лазерный принтер	Не менее одного на ППЭ	Используется в случае выхода из строя принтера, используемого на какой-либо основной или резервной Станции печати ЭМ или Станции авторизации
Резервный сканер	Не менее одного на ППЭ	Используется в случае выхода из строя сканера, используемого на какой-либо основной или резервной Станции сканирования в ППЭ
Резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютерам (ноутбукам)	От1 на ППЭ	Используются в случае сбоя при подключении принтера или сканера к компьютеру (ноутбуку)
Резервные аудиокolonки	от 1	Используются в случае выхода из строя аудиокolonок, используемых на какой-либо основной или резервной Станции печати ЭМ при проведении экзамена по русскому языку и письменному иностранному языку

**На компьютерах (ноутбуках) должна быть установлена «чистая» операционная система (новая установка) и программное обеспечение, необходимое для работы соответствующей Станции ППЭ. Установка другого ПО до окончания использования станций ППЭ при проведении ОГЭ запрещается.*

***В случае использования USB-концентратора следует использовать следующий порядок подключения:*

принтер/сканер/аудиокolonки (при подключении через USB) – непосредственно в USB-порт компьютера;

флеш-накопитель, манипулятор «мышь»- через USB-концентратор.

****Для ускорения процесса обработки бланков ППЭ может быть использовано более одной Станции сканирования в ППЭ. Их количество РЦОИ определяет самостоятельно, исходя из числа участников экзамена, распределённых в ППЭ на дату экзамена, скорости работы используемых сканеров, а также навыков задействованных работников ППЭ. На обработку бланков, включая их комплектацию, приёмку у организаторов и заполнение соответствующих форм ППЭ отводится не более 2-х часов.*

Важно! Всем компьютерам (ноутбукам) должен быть присвоен уникальный в ППЭ номер компьютера, в случае установки на компьютер (ноутбук) нескольких видов ПО, номер компьютера в каждом ПО должен совпадать.

При использовании отдельно взятого компьютера (ноутбука), которому в ППЭ присвоен свой уникальный номер, при проведении экзаменов:

ДОПУСКАЕТСЯ:

использовать Станцию печати ЭМ, установленную на этом компьютере (ноутбуке), для печати ЭМ по разным предметам, если экзамен по ним проводится в одной аудитории в день проведения экзамена;

устанавливать любые резервные Станции и использовать, в случае возникновения нештатной ситуации, взамен вышедшей из строя Станции соответствующего типа.

НЕ ДОПУСКАЕТСЯ (в том числе запрещается при передаче электронных актов в систему мониторинга готовности ППЭ):

устанавливать и совместно использовать в день проведения экзамена основную Станцию авторизации основную Станцию сканирования в ППЭ;

использовать как основную или резервную станцию одного типа одновременно в двух и более различных аудиториях.

Приложение № 9
к Положению о пункте проведения
основного государственного
экзамена

**Примерный перечень часто используемых
при проведении государственной итоговой аттестации
документов, удостоверяющих личность**

1. Документы, удостоверяющие личность граждан Российской Федерации:

1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (заграничный) (используется для участия в ОГЭ в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации).

1.3. Свидетельство о рождении (для обучающихся, не достигших 14-летнего возраста) (или при отсутствии документа, удостоверяющего личность).

1.4. Дипломатический паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (используется для участия в ОГЭ в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации).

1.5. Служебный паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (используется для участия в ОГЭ в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации).

1.6. Удостоверение личности военнослужащего, удостоверяющий личность правовое положение военнослужащего Российской Федерации (используется участником ОГЭ в период пребывания его на военной службе);

1.7. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта.

2. Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан в Российской Федерации:

2.1. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

2.2. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.3. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего.

2.4. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

3. Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства в Российской Федерации:

3.1. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.

3.2. Разрешение на временное проживание.

3.3. Вид на жительство.

3.4. Временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации.

3.5. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

3.6. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего.

3.7. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

4. Документы, удостоверяющие личность беженцев:

4.1. Удостоверение беженца.

4.2. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании гражданина беженцем на территории Российской Федерации по существу.

4.3. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего.

4.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего.

Приложение № 10 к
Положению о пункте проведения
основного государственного
экзамена

**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 ГИА. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам ОГЭ. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей участника ОГЭ. Заполнить поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории». Поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участники ОГЭ, заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код пункта проведения», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.

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

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам:

по русскому языку – орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов;

по математике – линейка, не содержащая справочной информации (далее – линейка), для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования;

по физике – непрограммируемый калькулятор, обеспечивающий выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (\sin ,

cos, tg, ctg, arcsin, arccos, arctg), а также не осуществляющий функции средства связи, хранилища базы данных и не имеющий доступа к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет) (далее - непрограммируемый калькулятор); лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания; линейка для построения графиков и схем;

по химии - непрограммируемый калькулятор, комплект химических реактивов и лабораторное оборудование для проведения химических опытов; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов (предоставляются в составе КИМ);

по биологии - линейка для проведения измерений при выполнении заданий с рисунками, непрограммируемый калькулятор;

по географии - линейка для измерения расстояний по топографической карте; непрограммируемый калькулятор и географические атласы для 7, 8 и 9 классов для решения практических занятий;

по литературе - орфографический словарь, позволяющий устанавливать нормативное написание слов, полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики;

по информатике - компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования;

по иностранным языкам - технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения раздела «Аудирование» КИМ ОГЭ, компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; аудиогарнитура для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы;

специальные технические средства (для лиц, указанных в пункте 51 Порядка (при необходимости);

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (при проведении ППЭ на дому, в медицинской организации - черновики со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ГИА)(при выполнении ОГЭ по иностранным языкам заданий, предусматривающих устные ответы, черновики не выдаются).

В день проведения ОГЭ на средствах обучения и воспитания не допускается делать пометки, относящиеся к содержанию заданий КИМ ОГЭ по учебным предметам.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами, указанными в пункте 50 Порядка	Название учебного предмета
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	Физика Обществознание История
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	Математика Русский язык Литература
2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)	Информатика
2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)	География Биология
2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)	Иностранные языки (письменная часть)

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

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы проходите государственную итоговую аттестацию по _____ (назовите соответствующий учебный 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.

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.

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

выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

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, черновики;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (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, общаться с другими участниками ГИА во время проведения экзамена в аудитории.

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

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену 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, следующих за официальным днем объявления результатов ОГЭ.

Апелляция подается в образовательную организацию, в которой вы были допущены к экзамену.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, 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:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (при проведении ППЭ на дому, в медицинской организации – черновики со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ГИА);

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать

других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам:

по русскому языку – орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов;

по математике – линейка, не содержащая справочной информации (далее – линейка), для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования;

по физике – непрограммируемый калькулятор, обеспечивающий выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (\sin , \cos , tg , ctg , arcsin , arccos , arctg), а также не осуществляющий функции средства связи, хранилища базы данных и не имеющий доступа к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет) (далее – непрограммируемый калькулятор); лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания; линейка для построения графиков и схем;

по химии – непрограммируемый калькулятор, комплект химических реактивов и лабораторное оборудование для проведения химических опытов; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов (предоставляются в составе КИМ);

по биологии – линейка для проведения измерений при выполнении заданий с рисунками, непрограммируемый калькулятор;

по географии – линейка для измерения расстояний по топографической карте; непрограммируемый калькулятор и географические атласы для 7, 8 и 9 классов для решения практических занятий;

по литературе – орфографический словарь, позволяющий устанавливать нормативное написание слов, полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики;

по информатике – компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования;

по иностранным языкам – технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения раздела «Аудирование» КИМ ОГЭ, компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; аудиогарнитура для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы;

специальные технические средства (для лиц, указанных в пункте 51 Порядка (при необходимости)).

При использовании технологии ОГЭ 1.0.

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

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

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

Продемонстрировать пакет с экзаменационными материалами и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени, используя ножницы.

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

(Организатор раздает участникам индивидуальные комплекты в произвольном порядке).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет.

(Организатор показывает, как открывать пакет).

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

односторонний бланк ответов № 1;

односторонний бланк ответов № 2 (лист № 1, 2) (кроме информатики и ИКТ);

КИМ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

При обнаружении нарушения комплектации, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект на новый.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации индивидуального комплекта.

При использовании технологии ОГЭ 2.1.

Вторая часть инструктажа (начало проведения после поступления ЭМ в аудиторию, но не ранее 10.00 по местному времени).

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

Организаторы вскрывают доставочный пакет и раскладывают индивидуальные комплекты ЭМ на столе организатора и пересчитывают их. Количество индивидуальных комплектов ЭМ должно совпадать с количеством участников в аудитории.

Вам выдаются напечатанные в штабе пункта проведения экзаменов индивидуальные комплекты.

(Организатор раздает участникам распечатанные комплекты экзаменационных материалов в произвольном порядке).

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

бланк ответов № 1;

односторонний бланк ответов № 2 лист 1;

односторонний бланк ответов № 2 лист 2;

КИМ;

контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации и номере КИМ.

Убедитесь в правильной комплектации индивидуального комплекта.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение кода в первом и последнем листе КИМ с кодом на контрольном листе. Цифровое значение кода КИМ находится в верхней части контрольного листа с подписью «КИМ».

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на бланке ответов №1 со штрих-кодом на контрольном листе.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, пересчитайте листы КИМ и сравните с указанным числом листов в КИМ. Количество листов напечатано на каждой странице КИМ в правом верхнем углу после наклонной черты.

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрих-кодов и QR-кода, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных экзаменационных материалов.

При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличия лишних (нехватки) бланков, дефектов печати необходимо заменить полностью индивидуальный комплект, выполнив дополнительную печать полного комплекта экзаменационных материалов в штабе ППЭ.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов №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 ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются.

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)»,

«Код пункта проведения ОГЭ», «Номер аудитории». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

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

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество(при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками регистрационных полей бланков ответов № 1.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника ОГЭ».

В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в поле «Подпись участника ОГЭ» в бланке ответов № 1, организатор в аудитории ставит в бланке ответов № 1 свою подпись в поле участника экзамена.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов №2.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на бланке ответов №1 и № 2у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке ответов №1.

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 ответ необходимо записывать справа от номера задания, начиная с первой позиции. Каждый символ записывается в отдельную ячейку.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).

Вы можете заменить ошибочный ответ.

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

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в листах бумаги для черновиков и КИМ, не проверяются.

При заполнении бланка ответа № 2сначала заполняется лист 1, а затем лист 2.В случае заполнения двух листов бланка ответов № 2 Вы

можете обратиться к нам для выдачи дополнительного бланка ответов № 2.

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 письменные принадлежности, документ, удостоверяющий личность, экзаменационные материалы и черновики, средства обучения и воспитания на своем рабочем столе Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

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

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

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 полей бланков ответов, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновики и КИМ в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновики в бланки ответов № 1 и № 2 гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта. Остальные экзаменационные материалы положите на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ОГЭ в организованном порядке.

Приложение № 11 к
Положению о пункте
проведения основного
государственного экзамена

Инструкция для участников ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории подготовки перед началом выполнения по иностранному языку заданий, предусматривающих устные ответы

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 экзамена. 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 экзамена
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код предмета	Название предмета		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Дата проведения экзамена

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами, указанными в пункте 50 Порядка	Название учебного предмета
15 минут	45 минут	Иностранные языки (для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы)

Инструкция для участников ОГЭ

Уважаемые участники экзамена! Вам предстоит выполнить устную часть ОГЭ по _____ языку.

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

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

При проведении устной части экзамена запрещается:

выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

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

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

иметь при себе черновики и пользоваться ими;

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения устной части экзамена запрещается:

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

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами, общаться с другими участниками ГИА во время проведения экзамена в аудитории.

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

В случае нарушения порядка проведения ГИА 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 члену 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, следующих за официальным днем объявления результатов ОГЭ. Апелляцию вы можете подать в своей школе. Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, с нарушением участником ОГЭ требований порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

специальные технические средства (для лиц, указанных в пункте 51 Порядка).

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

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

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

Продемонстрировать пакет с экзаменационными материалами и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени, используя ножницы.

В спецпакете находятся индивидуальные комплекты с бланками регистрации, которые сейчас будут вам выданы.

(Организатор раздает участникам индивидуальные комплекты в произвольном порядке).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, чтобы не повредить бланк регистрации внутри.

До начала работы проверьте качество напечатанного бланка регистрации. В пакете индивидуального комплекта должен находиться только бланк регистрации.

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

При обнаружении несовпадений - наличия лишних или отсутствии бланка регистрации, наличия, типографских дефектов необходимо заменить индивидуальный комплект полностью.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации индивидуального комплекта.

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 ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обращайтесь к нам, так как бланки, заполненные иными письменными принадлежностями, не учитываются при оценивании работы.

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 не заполняется. Номер аудитории вы должны будете заполнить в аудитории проведения перед началом сдачи экзамена после того, как организатор проведёт краткий инструктаж о процедуре сдачи экзамена.

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

Сделать паузу для заполнения участниками регистрационных полей бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника ОГЭ», расположенного в верхней части бланка регистрации. (В случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись).

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

Выполнение экзаменационной работы будет проходить на компьютере в специально оборудованных аудиториях проведения. Для выполнения экзаменационной работы вас будут приглашать в аудиторию проведения в соответствии со случайно определенной

очередностью. До аудитории проведения вас будет сопровождать организатор вне аудитории.

В процессе сдачи экзамена вы будете самостоятельно работать за компьютером.

В аудиторию проведения вы должны взять с собой документ, удостоверяющий личность, заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен) и гелевую или капиллярную ручку с чернилами черного цвета, которой вы заполняли бланк регистрации.

У вас на столах находятся краткие инструкции по работе со Станцией записи устных ответов при сдаче экзамена. Рекомендуется ознакомиться с ними перед тем, как перейти в аудиторию проведения.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию электронного КИМ), вы можете обращаться к нам или организаторам в аудитории проведения экзамена. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваш бланк регистрации на своем рабочем столе. На территории пункта вас будет сопровождать организатор вне аудитории.

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.

Инструктаж закончен.

Желаем удачи!

Приложение № 12к
Положению о пункте
проведения основного
государственного экзамена

Инструкция для выполнения участником ОГЭ по иностранному языку заданий, предусматривающих устные ответы, зачитываемая организатором в аудитории проведения перед началом выполнения каждой группы участников по иностранному языку заданий, предусматривающих устные ответы

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:

<u>Номер аудитории</u>					
------------------------	--	--	--	--	--

Инструкция для участников ОГЭ

Уважаемые участники ОГЭ, напоминаем Вам основные правила выполнения устной части экзаменационной работы.

Выполнение экзаменационной работы осуществляется за компьютером.

Задания КИМ будут отображаться на мониторе, ответы на задания необходимо произносить в микрофон.

Сдача экзамена включает пять основных этапов:

1. Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий.
2. Регистрация: вам необходимо ввести в программу проведения экзамена идентификационный номер своей работы, указанный на бланке регистрации.
3. Проговаривание идентификационного номера: перед началом выполнения заданий КИМ вам необходимо произнести на русском языке в микрофон уникальный идентификационный номер своей работы, указанный на бланке регистрации.
4. Подготовка и ответ на задания.
5. Прослушивание записанных ответов.

Общая продолжительность выполнения экзаменационной работы составляет 15 минут. Каждое последующее задание выполняется после окончания выполнения предыдущего задания. Все время ответа ведется аудиозапись. Постарайтесь полностью выполнить поставленные задачи,

говорить ясно и четко, не отходить от темы и следовать предложенному плану ответа. Так Вы сможете набрать наибольшее количество баллов.

Устная часть экзамена включает в себя 3 задания.

1. Задание 1: предусматривает чтение вслух небольшого текста научно-популярного характера. Время на подготовку - 1,5 минуты.

2. В задании 2: предлагается принять участие в условном диалоге-расспросе: ответить на шесть услышанных в аудиозаписи вопросов телефонного опроса (время на подготовку ответа на вопросы задания 2 не предусматривается, отвечать на вопросы задания 2 необходимо сразу после их прослушивания).

3. В задании 3: необходимо построить связное монологическое высказывание на определенную тему с опорой на план. Время на подготовку - 1,5 минуты.

После завершения выполнения экзаменационной работы вы можете прослушать свои ответы.

При себе Вы должны иметь:

заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен);

документ, удостоверяющий личность;

гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, которой вы заполняли бланк регистрации в аудитории подготовки.

Заполните номер аудитории на бланке регистрации ручкой, которой вы заполняли бланк в аудитории подготовки.

Номер аудитории указан на доске.

Сделать паузу для заполнения участниками номера аудитории.

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

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

При необходимости отрегулируйте гарнитуру по размеру оголовья и положению микрофона.

Наденьте имеющуюся резервную гарнитуру и продемонстрируйте участникам ОГЭ как регулировать размер оголовья, как правильно должна быть надета гарнитура и расположен микрофон.

По окончании выполнения экзаменационной работы внимательно прослушайте записанные ответы, в случае если качество записанных ответов неудовлетворительное, обратитесь к нам. Напоминаем, что технические проблемы могут быть устранены техническим специалистом, в случае невозможности устранения технических проблем, вы можете подать апелляцию о нарушении установленного порядка до выхода из ППЭ и прийти на пересдачу.

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.

Если Вам все понятно, то наденьте удобно гарнитуру и приступайте к работе на Станции записи устных ответов.

Желаем удачи!

Приложение № 13 к
Положению о пункте проведения
основного государственного
экзамена

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

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ОГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам ОГЭ. 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 участника ОГЭ. Заполнить поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории». Поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участники ОГЭ заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код пункта проведения», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.

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

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по химии – непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов, индивидуальный комплект химических реактивов и лабораторного оборудования для проведения химических опытов, предусмотренных заданиями;

специальные технические средства (для лиц, указанных в пункте 51 Порядка);

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (при проведении ППЭ на дому, в медицинской организации – черновики со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ГИА).

В день проведения ОГЭ на средствах обучения и воспитания не допускается делать пометки, относящиеся к содержанию заданий КИМ ОГЭ по учебным предметам.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной лицами, указанными в пункте 50 Порядка	Название учебного предмета
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	Химия

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

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы проходите государственную итоговую аттестацию по химии в форме 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.

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.

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

выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

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, черновики;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (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, документы, удостоверяющие личность, средства обучения и воспитания;
разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами, общаться с другими участниками ГИА во время проведения экзамена в аудитории.

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

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену 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, следующих за официальным днем объявления результатов ОГЭ.

Апелляция подается в образовательную организацию, в которой вы были допущены к экзамену.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, 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:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (при проведении ППЭ на дому, в медицинской организации – черновики со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ГИА);

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по химии – непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;

специальные технические средства (для лиц, указанных в пункте 51 Порядка).

Индивидуальный комплект химических реактивов и лабораторного оборудования для выполнения химического эксперимента участником ОГЭ располагается в аудитории на отдельном (отдельных) столе (столах).

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

При использовании технологии ОГЭ 1.0.

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

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

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

Продемонстрировать пакет с экзаменационными материалами и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени, используя ножницы.

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

(Организатор раздает участникам индивидуальные комплекты в произвольном порядке).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет.

(Организатор показывает, как открывать пакет).

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

односторонний бланк ответов № 1;

односторонний бланк ответов № 2 (лист № 1, 2);

КИМ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

При обнаружении нарушения комплектации, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект на новый.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации индивидуального комплекта.

При использовании технологии ОГЭ 2.1.

Вторая часть инструктажа (начало проведения после поступления ЭМ в аудиторию, но не ранее 10.00 по местному времени).

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

Организаторы вскрывают доставочный пакет и раскладывают индивидуальные комплекты ЭМ на столе организатора и пересчитывают их. Количество индивидуальных комплектов ЭМ должно совпадать с количеством участников в аудитории.

Вам выдаются напечатанные в пункте проведения экзаменов индивидуальные комплекты.

(Организатор раздает участникам распечатанные комплекты экзаменационных материалов в произвольном порядке).

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

бланк ответов № 1;

односторонний бланк ответов № 2 лист 1;

односторонний бланк ответов № 2 лист 2;

КИМ;

контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации и номере КИМ.

Убедитесь в правильной комплектации индивидуального комплекта.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение кода первом и последнем листе КИМ с кодом на контрольном листе. Цифровое значение кода КИМ находится в верхней части контрольного листа с подписью «КИМ».

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на бланке ответов №1 со штрих-кодом на контрольном листе.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, пересчитайте листы КИМ и сравните с указанным числом листов в КИМ. Количество листов напечатано на каждой странице КИМ в правом верхнем углу после наклонной черты.

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрих-кодов и QR-кода, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных экзаменационных материалов.

При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличия лишних (нехватки) бланков, дефектов печати необходимо заменить полностью индивидуальный комплект, выполнив дополнительную печать полного комплекта экзаменационных материалов.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов №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 ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Код пункта проведения ОГЭ», «Номер аудитории». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

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

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками регистрационных полей бланков ответов № 1.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника ОГЭ».

В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в поле «Подпись участника ОГЭ» в бланке ответов № 1, организатор в аудитории ставит в бланке ответов № 1 свою подпись в поле участника экзамена.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов № 2.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на бланке ответов № 1 и № 2 у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке ответов № 1.

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 ответ необходимо записывать справа от номера задания, начиная с первой позиции. Каждый символ записывается в отдельную ячейку.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).

Вы можете заменить ошибочный ответ.

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

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в листах бумаги для черновиков и КИМ, не проверяются.

При заполнении бланка ответа № 2 сначала заполняется лист 1, а затем лист 2. В случае заполнения двух листов бланка ответов № 2 Вы можете обратиться к нам для выдачи дополнительного бланка ответов № 2 (лист № 3, 4).

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 письменные принадлежности, документ, удостоверяющий личность, экзаменационные материалы и черновики, средства обучения и воспитания на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

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

Если Вы будете готовы к выполнению эксперимента. Поднимите руку и сообщите об этом организатору в аудитории, который направит Вас к столу с лабораторным оборудованием и реактивами, соответствующим Вашему варианту КИМ, и пригласит экспертов для оценивания проводимого Вами эксперимента.

Напоминаем, что к химическому эксперименту по химии допускаются только участники ОГЭ, не имеющие медицинских противопоказаний для работы с химическими веществами, подтвержденных распиской родителей (законных представителей).

При выполнении задания 24 Вы можете использовать записи в черновике с записями решения выполнения задания 23, а также делать записи в черновике, которые впоследствии вправе использовать при выполнении других заданий экзаменационной работы.

При выполнении опытов рекомендуется записывать на черновике свои наблюдения за изменениями, происходящими с веществами в ходе реакций.

Сейчас специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ознакомит Вас с инструкцией по технике безопасности при выполнении химического эксперимента по химии.

(Специалист знакомит участников ОГЭ с инструкцией по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии под роспись).

Заполните в специальной форме «Перечень комплектов оборудования, используемых при проведении экзамена» поле «№ места участника» и передайте данную форму организатору в аудитории.

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

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 полей бланков ответов, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Вы можете приступить к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновиков в бланки ответов № 1 и № 2 гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

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 выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта. Остальные экзаменационные материалы положите на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ОГЭ в организованном порядке.

Приложение
к Инструкции для участника ОГЭ,
зачитываемая организатором
в аудитории перед началом
экзамена по химии

Инструкция по технике безопасности при выполнении химического эксперимента

1. Будьте внимательны и дисциплинированы. Соблюдайте чистоту, тишину и порядок.
2. Не принимайте в аудитории пищу, не пейте воду и не пробуйте вещества на вкус.
3. Не приступайте к выполнению задания 24, если Вами не пройден инструктаж по технике безопасности.
4. Размещайте приборы, материалы, оборудование на рабочем месте таким образом, чтобы исключить их падение или опрокидывание.
5. Перед выполнением задания 24 внимательно изучите его содержание и порядок выполнения.
6. Для выполнения химического эксперимента (задание 24), по указанию организатора в аудитории подойдите к рабочему столу с лабораторным оборудованием и реактивами, не приступайте к выполнению задания 24 без соответствующего разрешения присутствующих экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ (далее – эксперт).
7. Прочтите еще раз перечень веществ, приведенных в тексте к заданиям 23 и 24, и убедитесь, что на выданном лотке находится 6 перечисленных в условии заданий реактивов. **Надписи на склянках с веществами, выдаваемых Вам для проведения реакций, должны полностью соответствовать перечню реактивов, который указан в условии заданий.**
8. Перед началом выполнения химического эксперимента осмотрите емкости с реактивами (помните, что можно пользоваться только теми склянками, банками, емкостями и т.п., на которых имеются четкие надписи на этикетках), определите способ работы с ними. При этом обратите внимание на рекомендации, которым Вы должны следовать:
 - склянки с веществами или растворами необходимо брать одной рукой за горлышко, а другой - поддерживать снизу дно;
 - при переливании реактивов не наклоняйтесь над сосудами во избежание попадания капель жидкостей на кожу, глаза или одежду;
 - если в склянке уже находится пипетка, то это означает, что отбор жидкости и ее переливание в пробирку осуществляется только с помощью нее, для проведения опытов отбирают 7-10 капель реактива;
 - если пипетка отсутствует, то в этом случае переливание раствора осуществляется через край склянки. В этом случае при переливании раствора

склянку располагают так, чтобы при наклоне этикетка оказывалась сверху («этикетку – в ладонь!»). Медленно наклоняйте склянку над пробиркой, пока нужный объем раствора не перельется в пробирку. Объем перелитого раствора должен составлять 1-2 мл. (1-2 см) (каплю, оставшуюся на горлышке, снимают краем той посуды, куда наливается жидкость);

если для проведения опыта требуется использовать порошок вещества (сыпучее вещество), то из емкости его берут только с помощью ложечки, совочка или шпателя. Брать твердые вещества руками **категорически запрещено**;

если вы перелили (пересыпали) существенно больше требуемого объема, то излишек жидкости (порошка) отбирают в резервную пробирку. Возврат реактива в исходную емкость **категорически запрещён**.

9. После использования емкости с реактивом закрывайте ее крышкой (пробкой) от этой же емкости и ставьте на соответствующее место.

10. Смешивая растворы, стремитесь, чтобы общий объем смеси не превышал $1/2$ объема пробирки (не более 3-4 мл).

11. Для растворения в воде порошка или перемешивания реактивов слегка ударяйте пальцем по дну пробирки.

12. Для определения запаха вещества следует осторожно, не наклоняясь над сосудом и не вдыхая глубоко, направлять на себя пары или газы легким движением руки.

13. Перемешивая содержимое пробирки, запрещается закрывать ее отверстие пальцем руки: используйте для этого пробку или перемешайте, слегка постукивая пальцем по нижней части пробирки.

14. В случае разлива жидкости или рассыпания твердого вещества сообщите об этом эксперту или организатору в аудитории.

15. В случае ухудшения самочувствия перед началом опытов или во время их выполнения сообщите об этом эксперту или организатору в аудитории.

Приложение № 14 к
Положению о пункте проведения
основного государственного
экзамена

Инструкция
для члена государственной экзаменационной комиссии Саратовской
области по проведению государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего образования в пункте
проведения основного государственного экзамена

Настоящая инструкция разработана для членов государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - член ГЭК) на основании нормативных правовых документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА) в форме основного государственного экзамена (далее - ОГЭ).

Члены ГЭК утверждаются приказом министерства образования Саратовской области на время проведения ГИА.

Министерство образования Саратовской области распределяет членов ГЭК между ППЭ по согласованию с председателем ГЭК.

Статус члена ГЭК подтверждается удостоверением члена ГЭК.

В качестве членов ГЭК привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

Допускается присутствие в ППЭ нескольких членов ГЭК, осуществляющих контроль за проведением экзамена.

Не допускается привлекать в качестве членов ГЭК близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Члены ГЭК должны знать:

нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА, методические документы Рособрнадзора, рекомендуемые к использованию при организации и проведении ГИА;

инструкции, определяющие порядок работы члена ГЭК в ППЭ.

Лица, привлекаемые к проведению ОГЭ в качестве члена ГЭК, по месту работу информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения экзаменов, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц,

привлекаемых к проведению экзаменов и нарушивших Порядок.

Члены ГЭК, направленные в ППЭ, несут ответственность за:

корректность выполненных настроек (код региона, код ППЭ, период проведения экзаменов) на основной и резервной Станциях авторизации, на основных и резервных Станциях печати ЭМ, основной и резервной Станциях сканирования ЭМ (при использовании технологии ОГЭ 2.1);

целостность, полноту и сохранность доставочных пакетов с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов (далее – ИК ЭМ), возвратных доставочных пакетов, пакетов (конвертов) и пакета для руководителя ППЭ (далее - комплект документации) при передаче их в тот же день в ППЭ на экзамен (при использовании технологии ОГЭ 1.0) и из ППЭ в региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ) для последующей обработки;

качество сканирования ЭМ (при использовании технологии ОГЭ 2.1);

своевременность проведения проверки фактов нарушений порядка в ППЭ в случае подачи участником ОГЭ апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ОГЭ, технических специалистов, специалистов, экспертов, общественных наблюдателей, работников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в апелляционную комиссию в тот же день;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения экзамена;

На членов ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения процедуры проведения ГИА в ППЭ.

На подготовительном этапе проведения экзамена член ГЭК:

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

проходит подготовку по исполнению своих обязанностей в период проведения ОГЭ;

знакомится с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

знакомится с инструкцией, определяющей порядок работы члена ГЭК в ППЭ;

не позднее чем за 2 недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК проверяет готовность ППЭ (при использовании технологии ОГЭ 2.1 – в том числе с помощью токена ОГЭ подтверждает соответствие настроек данным ППЭ на основной и резервной Станциях авторизации, установленных в Штабе ППЭ (для подтверждения настроек достаточно наличия сведений о токене ОГЭ на специализированном федеральном портале, назначение члена ГЭК на экзамены не требуется).

При использовании технологии ОГЭ 2.1.

Не ранее 2 рабочих дней, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом проводит контроль технической готовности ППЭ, в том числе:

на основной Станциях авторизации:

проверяет настройки станций: код региона (впечатывается в ДБО № 2), код ППЭ, номер компьютера - уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), период проведения экзаменов; проверяет тип основного и резервного каналов доступа в сеть «Интернет» (либо отсутствие резервного канала доступа в сеть «Интернет»);

проверяет настройки системного времени;

проверяет наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

оценивает качество тестовой печати ДБО № 2: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

в защищённой сети «Интернет»:

проверяет наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналу доступа;

проверяет наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки тестовому пакету сканирования (статус тестового пакета сканирования принимает значение «подтвержден»). В случае изменения настроек печати или настроек сканирования при проведении контроля технической готовности по согласованию с РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК может быть выполнена повторная передача обновленного тестового пакета сканирования в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ;

на основной Станции авторизации:

контролирует скачивание пакета с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на основную и резервную Станцию сканирования ЭМ;

на каждой Станции печати ЭМ в Штабе ППЭ, назначенной на экзамен, и резервных Станциях печати ЭМ:

проверяет настройки Станции: код региона, номер компьютера - уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука); проверяет настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной Станции для резервной Станции, период проведения экзаменов, учебный предмет, дату экзамена; проверяет настройки системного времени; проверяет наличие загруженного интернет-пакета;

проверяет качество печати тестового комплекта ЭМ, выполненного в его присутствии и напечатанного ранее тестового комплекта ЭМ:

все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны,

знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны;

по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан повторно в его присутствии;

контролирует загрузку пакета с сертификатами специалистов РЦОИ;

проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена ОГЭ. Член ГЭК должен осуществить контроль технической готовности Станций печати ЭМ;

проверяет, что в Штабе ППЭ для каждой Станции печати подготовлено достаточное количество бумаги для печати полных комплектов ЭМ;

контролирует печать протокола технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в Штабе ППЭ (форма ППЭ-01-01) и сохранение на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронного акта технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

Важно! Не рекомендуется перемещать Станцию печати ЭМ с подключенным принтером или отключать принтер от компьютера (ноутбука) после завершения контроля технической готовности;

На основной и резервной Станциях сканирования ЭМ, установленных в Штабе ППЭ:

проверяет настройки Станции: код региона, код ППЭ, номер компьютера - уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной Станции для резервной Станции;

проверяет настройки экзамена по каждому учебному предмету: период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена; проверяет настройки системного времени;

контролирует выполнение тестового сканирования: для тестового сканирования используются комплекты бланков, распечатанные в рамках тестовой печати со всех Станций печати ЭМ, включая резервные, при проведении технической подготовки, и тестовые ДБО №2, распечатанные со Станции печати, а также (при наличии) напечатанные в присутствии члена ГЭК новые тестовые комплекты ЭМ. Один из комплектов ЭМ, распечатанных при тестовой печати в одной из аудиторий ППЭ, и тестовый ДБО №2 необходимо отсканировать повторно в присутствии члена ГЭК при проведении контроля технической готовности;

оценивает качество сканирования тестовых бланков и форм ППЭ:

все бланки и формы ППЭ успешно распознаны и не отмечены как некачественные; черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;

контролирует загрузку пакета с сертификатами специалистов РЦОИ;

проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена ОГЭ: вводит пароль доступа к нему;

контролирует сохранение на флеш-накопитель протокола технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-

02) и электронного акта технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

Проверяет наличие дополнительного (резервного) оборудования:

основной и резервный флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в сеть «Интернет». USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по основному стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

резервные лазерные принтеры и сканеры, дополнительно к настроенным резервным станциям печати ЭМ и сканирования ЭМ;

резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютерам (ноутбукам).

По окончании контроля технической готовности аудиторий и Штаба ППЭ к экзамену:

подписывает протокол (протоколы) технической готовности аудиторий (форма ППЭ-01-01), напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу;

подписывает протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02);

контролирует передачу электронных актов технической готовности основной и резервной Станции авторизации через соответствующие Станции авторизации;

контролирует передачу с помощью основной Станции авторизации электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций печати ЭМ и Станций сканирования ЭМ;

контролирует передачу с помощью основной Станции авторизации статуса «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ.

Важно! Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций для каждой аудитории.

Член ГЭК должен проконтролировать распечатку ДБО № 2 в Штабе ППЭ.

Для обеспечения печати ДБО № 2 технический специалист ППЭ обязан:

при проведении технической подготовки подключить локальный принтер к Станции авторизации, выполнить печать тестовой страницы, убедиться, что печать выполнена качественно: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

до начала печати проконтролировать правильность указанных в настройках Станции авторизации кода региона и кода ППЭ;

получить от руководителя ППЭ информацию о необходимом количестве бланков для печати;

оценить достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества бланков;

запустить печать ДБО № 2 пакетами от 1 до 20 экземпляров;

по окончании печати каждого пакета оценить качество напечатанных бланков: отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны.

Повторная печать ДБО № 2 с выделенным номером, в том числе по причине технического сбоя, не предусмотрена. Недостающее количество бланков следует указать при печати следующего пакета.

В день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члены ГЭК проводят следующую работу:

получают в РЦОИ (при использовании технологии ОГЭ 1.0): доставочные спецпакеты с ЭМ, включающие бланки ответов № 1 и № 2, КИМ;

- ДБО № 2;

- проверяют целостность упаковки, и ставят подписи в журнале выдачи ЭМ и на сопроводительном бланке;

- обеспечивают надежное хранение полученных ЭМ до передачи их руководителю ППЭ;

- доставляют ЭМ не позднее 8.00 дня проведения экзамена;

- обеспечивают соблюдение установленного порядка проведения ГИА;

- осуществляют взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка;

- принимают решение об удалении с экзамена участников ОГЭ, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, в случае выявления нарушений Порядка.

На этапе проведения экзамена члены ГЭК:

не позднее 08.00 по местному времени дня проведения экзамена передают руководителю ППЭ в Штабе ППЭ (при использовании технологии ОГЭ 1.0):

доставочные спецпакеты с ИК ЭМ;

ДБО № 2;

акт приемки-передачи материалов руководителю ППЭ совместно с руководителем ППЭ (форма ППЭ-14-01);

пакет руководителя ППЭ;

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

присутствует при организации входа участников ОГЭ в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требования порядка о запрете участникам ОГЭ, организаторам, ассистентам, специалистам, экспертам, медицинским работникам иметь при себе средства связи и др., в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (помимо

разрешенных) в специально выделенные до входа в ППЭ места для личных вещей участников ОГЭ, организаторов, медицинских работников, специалистов, экспертов и ассистентов (указанные места для личных вещей участников ОГЭ, организаторов, медицинских работников, специалистов, экспертов и ассистентов организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя);

в случае отказа участника ОГЭ сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, присутствует при составлении акта о недопуске участника ОГЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник ОГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи в ГЭК, второй отдает участнику ОГЭ;

присутствует при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» в случае отсутствия у участника ОГЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ;

контролирует соблюдение установленного порядка проведения ГИА в ППЭ работниками ППЭ и участниками ОГЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, рекреациях, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников ОГЭ, организаторов в аудитории (организаторов вне аудитории), медицинского работника, специалистов, экспертов, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото -, аудио - и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

в случае опоздания участника ОГЭ на экзамен он допускается к сдаче ОГЭ в установленном порядке, при этом ему сообщается о том, что время экзамена не продлевается. Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ составляет в Штабе ППЭ акт в свободной форме об опоздании участника ОГЭ на экзамен. Указанный акт подписывают участник ОГЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК;

при использовании технологии ОГЭ 2.1:

в 09:30 по местному времени в Штабе ППЭ член ГЭК, используя токен ОГЭ, с помощью основной Станции авторизации, подключенной к сети «Интернет», получает ключ доступа к ЭМ, технический специалист записывает его на флеш-накопитель для переноса данных между Станциями печати ЭМ в Штабе ППЭ;

совместно с техническим специалистом ППЭ выполняет загрузку ключа доступа к ЭМ на все Станции печати ЭМ в Штабе ППЭ. После загрузки ключа доступа к ЭМ выполняет его активацию. Для этого он на Станции печати ЭМ вводит пароль к токenu ОГЭ;

присутствует при проведении печати и упаковке ЭМ в Штабе ППЭ перед началом экзамена;

при проведении в одном ППЭ ОГЭ и ГВЭ:

не позднее 8.00 по местному времени получает ЭМ ГВЭ в зашифрованном виде посредством защищенной сети «Интернет». Пароль для расшифровки ЭМ ГВЭ передается посредством защищенной сети «Интернет» не ранее 9.30 по местному времени;

после расшифровки ЭМ ГВЭ с 9:30 до 9.45 по местному времени совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ППЭ выполняет распечатку, комплектацию и упаковку ЭМ в доставочный пакет в соответствии с распределением участников ГВЭ;

при отсутствии доступа к специализированному федеральному portalу по основному и резервному каналам в 09:35 обращается на горячую линию в РЦОИ для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ. Пароли доступа к ЭМ (от 1 до 5 паролей на каждую аудиторию в зависимости от количества участников) выдаются не ранее 09.45, если доступ к специализированному федеральному portalу восстановить не удалось;

присутствует в аудитории при копировании ЭМ в увеличенном размере для участников ГИА, указанных в пункте 51 Порядка;

не допускает выноса из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением случаев, установленных пунктами 68 и 69 Порядка), фотографирования ЭМ, черновики;

в случае выявления в аудитории участником ОГЭ брака и некомплектности ЭМ обеспечивает доставку в Штаб ППЭ запечатанного ВДП с бракованными комплектами ЭМ и производит процедуру печати ЭМ взамен бракованного индивидуального комплекта ЭМ. Замена комплекта производится полностью, включая КИМ. Член ГЭК при выносе из аудитории в Штаб ППЭ ВДП с испорченными (бракованными) ЭМ сообщает на камеру о данном факте. Член ГЭК в штабе ППЭ вскрывает ВДП с испорченными (бракованными) ЭМ и забраковывает на Станции печати данный комплект ЭМ (выбирая из общего списка распечатанных ИК ЭМ на данной Станции печати соответствующий номер КИМ, необходимый для замены), автоматически осуществляется распечатка нового ИК ЭМ. Член ГЭК упаковывает распечатанный новый комплект ЭМ в доставочный пакет в штабе ППЭ и передает в аудиторию ППЭ. Организатор в аудитории выдает комплект ЭМ участнику ОГЭ и продолжает инструктаж в аудитории по заполнению регистрационных полей бланков ответов. Член ГЭК в штабе ППЭ запечатывает ВДП с испорченными (бракованными) ЭМ и убирает в сейф. Аналогичная замена комплекта ЭМ производится в случае порчи ЭМ участником экзамена;

совместно с техническим специалистом в Штабе ППЭ на Станции авторизации запрашивает резервный ключ доступа к ЭМ, в случае недостатка доступных для печати комплектов ЭМ на задействованной Станции печати ЭМ или в случае использования резервной Станции печати ЭМ, после

загрузки резервного ключа доступа к ЭМ на соответствующую Станцию печати ЭМ активирует его токеном ОГЭ.

В случае необходимости, повторно получить ранее запрошенный ключ доступа на резервные ЭМ или резервную Станцию печати ЭМ возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.

Важно! В случае возникновения нештатной ситуации при использовании резервного ключа доступа к ЭМ на Станциях печати ЭМ необходимо незамедлительно обратиться на горячую линию в РЦОИ для выяснения причины. Не нужно делать попытки запросить резервный ключ повторно.

контролирует печать техническим специалистом в присутствии руководителя ППЭ ДБО № 2 в случае нехватки ДБО № 2 (при использовании технологии ОГЭ 2.1).

оказывает содействие руководителю ППЭ в разрешении возникающих в процессе экзамена ситуаций, нерегламентированных нормативными правовыми актами и настоящей инструкцией;

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

в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ОГЭ член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9» с экзамена в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет (в случае если участник ОГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (не подтверждения) 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 заполняет соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете.

в случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9 с экзамена» и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» осуществляет контроль наличия соответствующих отметок, поставленных ответственным организатором в аудитории («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка» и (или) «Не закончил экзамен по уважительной причине»), в бланках ответов № 1 таких участников ОГЭ, а также подписей организаторов и руководителя ППЭ в соответствующих актах;

принимает от участника ОГЭ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в двух экземплярах по форме ППЭ-02 в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (соответствующую

информацию о поданной участником ОГЭ апелляции о нарушении порядка проведения ГИА также необходимо внести в формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения»);

организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА при участии организаторов, технических специалистов, специалистов, экспертов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, подавший апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов (при наличии) и заполняет форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя с заместителем председателя ГЭК) в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена, а также при форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме;

В случае, если в течение двух часов от начала экзамена, устанавливаемого единым расписанием проведения ОГЭ, ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ. Член ГЭК составляет акт, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения о повторном допуске таких участников ГИА к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки в соответствии с пунктом 47 Порядка. Акт оформляется в Штабе ППЭ.

Технический специалист завершает экзамены на всех Станциях печати в Штабе ППЭ, а также на резервных Станциях печати, печатает протоколы печати экзаменационных материалов и сохраняет электронный журнал работы Станции печати на электронный носитель для переноса данных между Станциями печати в штабе ППЭ. Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы Станции печати ЭМ передаются в систему мониторинга готовности ППЭ. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга готовности ППЭ статус «Экзамен не состоялся»;

контролирует передачу техническим специалистом в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной Станции авторизации

статуса «Экзамены успешно начались» после завершения печати ЭМ и успешном начале экзамена во всех аудиториях ППЭ.

Проведение ОГЭ в ППЭ

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

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

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

б) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ (пользование допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости);

в) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением случаев, установленных пунктами 68 и 69 Порядка), фотографировать ЭМ, черновики.

Члены ГЭК не имеют право покидать ППЭ во время проведения ОГЭ. Порядком не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

В случае выявления нарушений процедуры проведения экзамена **член ГЭК имеет право:**

- удалить с экзамена участников ОГЭ, в случае выявления нарушений Порядка;

- удалить из ППЭ руководителя ППЭ, руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, других членов ГЭК, организаторов, ассистентов, медицинских работников, технических специалистов, специалистов, экспертов, общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать при проведении экзамена в ППЭ, а также лиц (в том числе неустановленных), в случае выявления нарушений Порядка;

- принять апелляцию участника ГИА о нарушении Порядка (за исключением случаев, установленных Порядком);

- организовать проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА при участии организаторов, технических специалистов, специалистов, экспертов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, подавший апелляцию,

общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов (при наличии);

- оформить в форме заключения результаты указанной проверки и в тот же день передать в апелляционную комиссию.

-направить в ГЭК для рассмотрения акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в день проведения соответствующего экзамена;

выдать акт об удалении из ППЭ лицу, нарушившему Порядок, и акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам;

в случае неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена, а также в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ОГЭ, принять решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельно взятой аудитории по согласованию с председателем ГЭК.

По окончании проведения ОГЭ 2.1 член ГЭК:

по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков, указанном на Станции сканирования ЭМ, с количеством бланков, указанном в форме ППЭ-11;

при корректности данных разрешает техническим специалистам экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ. Пакет с электронными образами бланков и формами ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ;

в случае возникновения нештатной ситуации на основной Станции сканирования, которая не может быть решена штатными средствами Станции сканирования ЭМ, принимает решение о сканировании бланков участников на резервной Станции сканирования ЭМ (при использовании технологии ОГЭ 2.1);

осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов и технических специалистов в Штабе ППЭ (форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов») за специально подготовленным столом, находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения;

руководитель ППЭ принимает от ответственных организаторов и технических специалистов по акту приема-передачи следующие материалы ППЭ:

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (листы 1 и 2) (включая ДБО № 2, листы 3, 4 и т.д.) (каждого участника ОГЭ друг за другом) (на возвратном доставочном пакете должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ; поставлена отметка «X» в соответствующем поле в зависимости от

нумерации бланка ответов) (на возвратном доставочном пакете наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению);

запечатанный в конверт электронный носитель (флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников практической части экзамена по информатике;

запечатанный в конверт электронный носитель (флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ОГЭ на задания устной части экзамена по иностранному языку;

запечатанный пакет (конверт) с использованными КИМ участников экзамена (КИМ участников ОГЭ, вложенный обратно в ИК участников ОГЭ) (на пакет (конверт) наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению);

запечатанный конверт с бракованными (или с нарушением комплектации) ЭМ;

запечатанный конверт с электронным носителем (флеш-карты и др.) с аудиозаписью (текст изложения) для выполнения участниками ОГЭ заданий письменной части экзамена по русскому языку;

запечатанный конверт с электронным носителем (флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ОГЭ заданий по аудированию письменной части экзамена по иностранному языку;

запечатанный конверт с электронным носителем (флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике;

запечатанный конверт с электронным носителем (флеш-карты и др.) с заданиями устной части экзамена по иностранному языку;

запечатанный конверт с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ, количество черновиков в конверте) (на конверт наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению), а также:

неиспользованные ДБО № 2;

неиспользованные черновики;

неиспользованные (резервные) доставочные спецпакеты с ИК ЭМ;

неиспользованные ИК ЭМ;

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

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

формы ППЭ-12-03 «Ведомость использования ДБО № 2»;

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

служебные записки (при наличии).

Член ГЭК должен проконтролировать правильность оформления протоколов, актов, списков по результатам проведения ГИА в ППЭ, упаковку

ЭМ, в том числе оформить совместно с руководителем ППЭ документы по результатам проведения ОГЭ в ППЭ по следующим формам:

форма ППЭ-13-01 «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

форма ППЭ-13-02 «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».

Не позднее чем через 1 час после окончания экзамена получает от руководителя ППЭ по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» упакованные ЭМ ППЭ для отправки в РЦОИ:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (листы 1 и 2) (включая ДБО № 2, листы 3, 4 и т.д.) (каждого участника ОГЭ друг за другом) (на возвратном доставочном пакете должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ; поставлена отметка «Х» в соответствующем поле в зависимости от нумерации бланка ответов) (на возвратном доставочном пакете наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению);

запечатанный в конверт электронный носитель (флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников практической части экзамена по информатике;

запечатанный в конверт электронный носитель (флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ОГЭ на задания устной части экзамена по иностранному языку;

запечатанный пакет (конверт) с использованными КИМ участников экзамена (КИМ участников ОГЭ, вложенный обратно в ИК участников ОГЭ) (на пакет (конверт) наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению);

запечатанный конверт с бракованными (или с нарушением комплектации) ЭМ;

запечатанный конверт с электронным носителем (флеш-карты и др.) с аудиозаписью (текст изложения) для выполнения участниками ОГЭ заданий письменной части экзамена по русскому языку;

запечатанный конверт с электронным носителем (флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ОГЭ заданий по аудированию письменной части экзамена по иностранному языку;

запечатанный конверт с электронным носителем (флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике;

запечатанный конверт с электронным носителем (флеш-карты и др.) с заданиями устной части экзамена по иностранному языку;

запечатанный конверт с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер

ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ, количество черновиков в конверте) (на конверт наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению), а также:

- неиспользованные ДБО № 2;
- неиспользованные (резервные) доставочные спецпакеты с ИК ЭМ;
- неиспользованные ИК ЭМ;
- формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
- формы ППЭ-12-03 «Ведомость использования ДБО № 2»;
- форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- служебные записки (при наличии).

По окончании экзамена член ГЭК доставляет в день экзамена в РЦОИ собранные материалы.

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении экзамена в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

При использовании технологии ОГЭ 2.1:

Совместно с руководителем ППЭ контролирует передачу в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной Станции авторизации статуса «Экзамены завершены» после получения информации о завершении экзамена во всех аудиториях, электронных журналов работы со всех Станций печати ЭМ и сканирования ЭМ, включая резервные и замененные, после завершения экзамена на всех Станциях печати и сканирования ЭМ.

При использовании технологии ОГЭ 2.1, при осуществлении сканирования бланков в штабе ППЭ и передаче их в РЦОИ в электронном виде, член ГЭК:

по приглашению технического специалиста активирует загруженный на Станцию сканирования в ППЭ ключ доступа к ЭМ посредством ввода пароля токена ОГЭ.

Важно! Активация Станции сканирования ЭМ должна быть выполнена непосредственно перед началом процесса сканирования форм ППЭ.

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ОГЭ в ППЭ по следующим формам:

- форма ППЭ-13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»;
 - форма ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
 - форма ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
 - форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».
- проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций; присутствует при проверке соответствия переданных данных информации о рассадке и передаче пакетов РЦОИ посредством Станции

авторизации. В случае возникновения нештатной ситуации, связанной с рассадкой, обеспечивает получение по телефону от РЦОИ кода, который позволит выполнить передачу пакетов;

при корректности данных вводит пароль от токена ОГЭ для выполнения техническим специалистом экспорта электронных образов форм ППЭ. Пакет с электронными образами форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ;

несёт ответственность за соответствие переданных данных информации о рассадке;

совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакетов принимает значение «подтвержден»);

В случае если по запросу РЦОИ необходимо использовать новый пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ, совместно с техническим специалистом выполняет повторный экспорт на соответствующей Станции сканирования в ППЭ.

В случае если по запросу РЦОИ необходимо повторно отсканировать бланки, отсканированные на Станции сканирования (несоответствие состава или качества сканирования), принимает решение по согласованию с РЦОИ о сканировании бланков соответствующей аудитории, и форм ППЭ:

присутствует при вскрытии руководителем ППЭ возвратных доставочных пакетов с бланками, полученными от ответственных организаторов соответствующей аудитории, пересчёте бланков и передаче возвратных доставочных пакетов с бланками техническому специалисту для сканирования;

присутствует при упаковке бланков ОГЭ руководителем ППЭ по итогам сканирования:

бланки ОГЭ помещаются в ВДП, в котором они поступили из аудитории, и запечатываются;

по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по соответствующей аудитории, указанные на Станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02МАШ;

совместно с техническим специалистом проверяет качество сканирования ЭМ и несёт ответственность за экспортируемые данные, в том числе за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке;

при корректности данных по всем аудиториям дает разрешение техническим специалистам осуществить экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ. Пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ;

совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом после получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам с электронными образцами бланков и форм ППЭ подписывает распечатанный протокол проведения процедуры сканирования ЭМ;

совместно с руководителем ППЭ контролирует передачу в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной Станции авторизации электронных журналов работы Станций сканирования в ППЭ;

совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все возвратные доставочные пакеты.

Данная схема должна предусматривать упаковку:

возвратные доставочные пакеты с бланками ответов участников экзамена из соответствующих аудиторий ППЭ, а также форм ППЭ;

конверты с испорченными и бракованными ЭМ;

конверты с использованными КИМ (по числу аудиторий);

конверты с использованными черновиками.

Упакованные и запечатанные ЭМ остаются на хранение в ППЭ (на складе или в Штабе ППЭ) и направляются в РЦОИ ответственным за подготовку и проведение ГИА в органе управления образованием, осуществляющем управление в сфере образования (далее - муниципальный координатор) до начала работы апелляционной комиссии.

Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся в РЦОКО до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики - в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанных сроков перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными министерством образования.

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении экзамена в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

Приложение № 15 к
Положению о пункте проведения
основного государственного
экзамена

**Инструкция для руководителя пункта проведения основного
государственного экзамена**

Настоящая инструкция разработана для руководителя пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) на основании нормативных правовых документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ).

Руководители ППЭ утверждаются приказом министерства образования Саратовской области по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК) на время проведения ГИА.

Министерство образования Саратовской области распределяет руководителей ППЭ между ППЭ по согласованию с председателем ГЭК.

Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

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

Лица, привлекаемые к проведению ГИА в качестве руководителей ППЭ, под подпись информируются по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших Порядок.

Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ОГЭ и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими порядок проведения ОГЭ;

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ (организаторов, организаторов вне аудитории и т. д.);
правилами заполнения бланков ОГЭ;
правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ в аудиториях, ППЭ.

Подготовка к проведению ОГЭ:

Руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, в помещениях которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ОГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, в том числе при использовании технологии ОГЭ 2.1 с требованиями к техническому оснащению ППЭ, необходимыми для проведения экзаменов с использованием технологии ОГЭ 2.1 (приложение № 8 к настоящему Положению).

Руководитель ППЭ обязан контролировать своевременность включения Станции авторизации для загрузки ЭМ для экзаменов, проводимых в данном ППЭ, и загрузку ЭМ. В случае выявления проблем с загрузкой ЭМ необходимо принимать меры для устранения этих проблем.

Электронные ЭМ в зашифрованном виде передаются с уровня РЦОИ в ППЭ по защищенной сети «Интернет» не ранее, чем за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, не ранее, чем за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода на основе сведений о распределённых по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.

На каждую дату для каждого предмета экзамена предоставляется интернет-пакет, содержащий ЭМ для всех аудиторий ППЭ (включая задание по аудированию для русского языка и письменной части экзамена по иностранным языкам), а также резервные комплекты ЭМ для использования на резервных Станциях печати ЭМ или в случае недостатка ЭМ на задействованных (основных или резервных) Станциях.

В случае распределения в ППЭ участников с ограниченными возможностями здоровья (далее – участники с ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности.

При этом министерство образования направляет не позднее двух рабочих дней до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету информацию о количестве участников ОГЭ (обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, а также лиц, обучающихся 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) в ППЭ и о необходимости организации проведения ГИА в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Не позднее чем за один день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ обязаны обеспечить и проверить наличие:

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

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

отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников ОГЭ до входа в ППЭ;

отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, экспертов, ассистентов, представителей средств массовой информации, расположенного до входа в ППЭ;

программно-аппаратного комплекса для печати ЭМ и сканирования бланков и форм в Штабе ППЭ;

специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ОГЭ;

помещения для руководителя ППЭ (далее - Штаб ППЭ);

помещения для медицинского работника;

журнала учета участников ОГЭ, обратившихся к медицинскому работнику;

помещения для организации питания участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

помещения для инструктажа работников ППЭ;

помещения для хранения ЭМ после завершения экзамена (при использовании технологии ОГЭ 2.1 или одновременном проведении в одном ППЭ ОГЭ и ГВЭ);

помещения для лиц, сопровождающих участников ОГЭ, организуемого до входа в ППЭ;

наличие рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;

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

заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях ППЭ;

обозначения каждого рабочего места участника ОГЭ в аудитории заметным номером;

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

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

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

подготовить ножницы для вскрытия доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов участников ОГЭ (далее - ИК) для каждой аудитории;

подготовить возвратный доставочный пакет для упаковки бланков ответов № 1 и № 2;

подготовить черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, из расчета по три листа на каждого участника ОГЭ (в том числе дополнительные черновики) (при проведении ППЭ на дому, в медицинской организации – черновики со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ГИА);

подготовить достаточное количество бумаги для печати ДБО № 2 в Штабе ППЭ;

подготовить конверты (бумажные А4) для упаковки использованных черновиков и КИМ (по два конверта на аудиторию);

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

подготовить информацию о сроках ознакомления участников ГИА с результатами;

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

запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена;

провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом; проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения письменной части ОГЭ по иностранным языкам и ОГЭ по русскому языку, а также средств цифровой аудиозаписи в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы;

проверить работоспособность компьютеров в случае проведения ОГЭ по информатике совместно с техническим специалистом;

проверить готовность аудиторий для сдачи экзамена по физике, химии (укомплектованность аудитории необходимым лабораторным оборудованием);

заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, в помещениях которой организован ППЭ.

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее, чем в 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, и до

проведения контроля технической готовности, обеспечить проведение техническим специалистом **технической подготовки** ППЭ.

Не ранее чем за 2 рабочих дня и не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ (в соответствии с **Регламентными сроками осуществления этапов подготовки и проведения экзамена в ППЭ при использовании технологии ОГЭ 2.1**), в том числе:

обеспечить распечатку ДБО №2 в Штабе ППЭ;

проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных актов технической готовности основной и резервной станций авторизации; проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной Станции авторизации электронных актов технической готовности со всех основных и резервных Станций печати ЭМ и Станций сканирования ЭМ; проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной Станции авторизации статуса «Контроль технической готовности завершен».

Важно! Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности Станций печати для каждой аудитории.

Ознакомить под подпись всех работников ППЭ со следующими материалами:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;

правилами заполнения бланков ответов участниками ОГЭ;

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

Проведение ОГЭ в ППЭ

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

В день проведения экзамена руководителю ППЭ в ППЭ запрещается:

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

б) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ (пользование допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости);

в) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением случаев, установленных пунктами 68 и 69 Порядка), фотографировать ЭМ, черновики.

Руководитель ППЭ не имеет право покидать ППЭ во время проведения ОГЭ. Порядком проведения ГИА не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

Проведение экзамена

В день проведения ОГЭ руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям не позднее 7.30 по местному времени.

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

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию проведения экзамена по русскому языку, иностранным языкам проверить средства, осуществляющие звукозапись или звуковоспроизведение, по информатике - компьютеров, а также видеонаблюдение;

дать поручение техническому специалисту получить и распечатать в присутствии члена ГЭК пакет руководителя ППЭ - в случае использования электронной версии пакета руководителя ППЭ (при использовании технологии ОГЭ 2.1).

Не позднее 07.50 назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» из числа организаторов вне аудитории.

Обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ, произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19).

Проверить готовность аудиторий к проведению ОГЭ.

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.

Не позднее 8.00 получить от члена ГЭК в Штабе ППЭ:

доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов (далее - ИК ЭМ) (включающими бланки ответов № 1 и № 2, КИМ), а также электронный носитель с файлами практических экзаменационных заданий по информатике, электронный

носитель с файлами заданий, предусматривающих устные ответы, по иностранному языку, электронный носитель с текстом изложения по русскому языку, электронный носитель для аудирования по иностранным языкам;

ДБО № 2;

пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.);

проверить комплектность и целостность упаковки доставочных пакетов;

заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении экзаменационных материалов от члена ГЭК;

разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, доставочные спецпакеты с ИК ЭМ участников ОГЭ, ДБО № 2 и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях. Вскрытие и переупаковка спецпакетов с ИК ЭМ участников ОГЭ категорически запрещены;

вскрыть пакет руководителя ППЭ с отчетными формами ППЭ;

Не ранее 8.15 начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ (приложение № 8 к настоящему приказу);

выдать ответственному организатору вне аудитории, уполномоченному руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту» 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 с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

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 ДБО № 2»;

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

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

инструкцию для участников ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами;

ножницы для вскрытия пакета с экзаменационными материалами;
таблички с номерами аудиторий;

конверт (бумажные формата А4) для упаковки использованных черновиков и КИМ (два конверта на аудиторию);

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, из расчета по три листа на каждого участника ОГЭ (в том числе дополнительные черновики) (при проведении ППЭ на дому, в медицинской организации – черновики со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ГИА);

передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ОГЭ, журнал учета участников ОГЭ, обратившихся к медицинскому работнику.

Не позднее 9.00 по местному времени дня проведения экзамена дать указание начать организованный вход участников экзамена в ППЭ согласно спискам распределения.

В случае отказа участником ОГЭ от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительной техники, фото -, аудио - и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации) составляет акт о недопуске указанного участника ОГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ОГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи в ГЭК, второй - участнику ОГЭ.

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

В случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») и русскому языку (прослушивание текста изложения) допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников ОГЭ или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи).

Персональное аудирование для опоздавших участников экзамена не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена). Рекомендуется составить акт в свободной форме об опоздании участника ОГЭ на экзамен и его отсутствии на прослушивании текста изложения или текста для аудирования.

Указанный акт подписывает участник ОГЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК. Оформление акта осуществляется в Штабе ППЭ.

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

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о не допуске указанного участника ОГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ОГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи в ГЭК, второй – участнику ОГЭ. Повторно к участию в ОГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ОГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

Не позднее 09.45 выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ИК, ДБО № 2, возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ОГЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

Выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ».

В случае выявления организатором в аудитории расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в форме ППЭ-05-02, и данное расхождение не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории), либо пожеланию участника передать документы организатору вне аудитории для копирования их в Штабе ППЭ.

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена в ППЭ, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать возникающие в процессе экзамена вопросы, содействовать члену ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии.

При использовании технологии ОГЭ 2.1 после получения информации от организаторов из аудиторий об успешном начале экзаменов во всех аудиториях ППЭ должен дать указание техническому специалисту о необходимости передачи в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Экзамены успешно начались» с помощью основной Станции авторизации.

При возникновении ситуации нехватки ДБО № 2 в ППЭ во время экзамена обеспечить печать необходимого их количества в присутствии члена ГЭК.

В случае, если в течение двух часов от начала экзамена, устанавливаемого единым расписанием проведения ОГЭ, ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ,

не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Член ГЭК составляет акт, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения о повторном допуске таких участников ГИА к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки в соответствии с пунктом 47 Порядка. Акт оформляется в Штабе ППЭ.

Технический специалист завершает экзамены на всех Станциях печати в Штабе ППЭ, а также на резервных Станциях печати, печатает протоколы печати ЭМ и сохраняет электронный журнал работы Станции печати на электронный носитель для переноса данных между станциями ППЭ. Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы Станции печати ЭМ передаются в систему мониторинга готовности ППЭ. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга готовности ППЭ статус «Экзамен не состоялся».

Этап завершения ОГЭ в ППЭ:

После окончания экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне камер видеонаблюдения, в присутствии члена ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории и технических специалистов следующие материалы:

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (листы 1 и 2) (включая ДБО № 2, листы 3, 4 и т.д.) (каждого участника ОГЭ друг за другом) (на возвратном доставочном пакете должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ; поставлена отметка «Х» в соответствующем поле в зависимости от нумерации бланка ответов) (на возвратном доставочном пакете наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению);

запечатанный в конверт электронный носитель (флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников практической части экзамена по информатике;

запечатанный в конверт электронный носитель (флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ОГЭ на задания устной части экзамена по иностранному языку;

запечатанный пакет (конверт) с использованными КИМ участников экзамена (КИМ участников ОГЭ, вложенный обратно в ИК участников ОГЭ) (на конверт наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению);

запечатанный конверт с бракованными (или с нарушением комплектации) ЭМ;

запечатанный конверт с электронным носителем (флеш-карты и др.) с аудиозаписью (текст изложения) для выполнения участниками ОГЭ заданий письменной части экзамена по русскому языку;

запечатанный конверт с электронным носителем (флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ОГЭ заданий по аудированию письменной части экзамена по иностранному языку;

запечатанный конверт с электронным носителем (флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике;

запечатанный конверт с электронным носителем (флеш-карты и др.) с заданиями устной части экзамена по иностранному языку;

запечатанный конверт с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ, количество черновиков в конверте) (на конверт наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению), а также:

неиспользованные ДБО № 2;

неиспользованные черновики;

неиспользованные (резервные) доставочные спецпакеты с ИК ЭМ;

неиспользованные ИК ЭМ;

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

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

формы ППЭ-12-03 «Ведомость использования ДБО № 2»;

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

служебные записки (при наличии).

После приема материалов руководитель ППЭ должен:

Заполнить формы:

ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-13-01 «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

ППЭ-13-02 «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».

Принять у общественного (-ых) наблюдателя (-ей) (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ОГЭ в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ОГЭ в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»).

Передать все необходимые материалы из всех аудиторий по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену ГЭК:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (листы 1 и 2) (включая ДБО № 2, листы 3, 4 и т.д.) (каждого участника ОГЭ друг за другом) (на возвратном доставочном пакете должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ; поставлена отметка «Х» в соответствующем поле в зависимости от нумерации бланков ответов) (на возвратном доставочном пакете наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению);

запечатанные в конверты электронные носители (флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников практической части экзамена по информатике;

запечатанные в конверты электронные носители (флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ОГЭ на задания устной части экзамена по иностранному языку;

запечатанные пакеты (конверты) с использованными КИМ участников экзамена (КИМ участников ОГЭ, вложенный обратно в ИК участников ОГЭ) (на конверт наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению);

запечатанные конверты с бракованными (или с нарушением комплектации) ЭМ;

запечатанные конверты с электронными носителями (флеш-карты и др.) с аудиозаписью (текст изложения) для выполнения участниками ОГЭ заданий письменной части экзамена по русскому языку;

запечатанные конверты с электронным носителем (флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ОГЭ заданий по аудированию письменной части экзамена по иностранному языку;

запечатанные конверты с электронным носителем (флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике;

запечатанные конверты с электронным носителем (флеш-карты и др.) с заданиями устной части экзамена по иностранному языку;

запечатанные конверты с использованными черновиками (на конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ, количество черновики в конверте) (на каждый возвратный доставочный пакет наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению), а также:

неиспользованные ДБО № 2;

неиспользованные (резервные) доставочные спецпакеты с ИК ЭМ;

неиспользованные ИК ЭМ;
 формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
 формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
 формы ППЭ-12-03 «Ведомость использования ДБО № 2»;
 формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
 служебные записки (при наличии).

Упаковка ЭМ осуществляется руководителем ППЭ в присутствии члена ГЭК.

При использовании технологии ОГЭ 2.1 после завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях (все участники экзамена покинули аудитории) необходимо проконтролировать передачу техническим специалистом статуса о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной Станции авторизации в Штабе ППЭ.

При сканировании бланков в ППЭ и передаче бланков в РЦОИ в электронном виде необходимо:

при получении от ответственного организатора экзаменационных материалов из аудитории вскрыть возвратные доставочные пакеты с бланками ответов, пересчитать и после заполнения формы ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» все бланки ОГЭ из аудитории вложить обратно в возвратные доставочные пакеты и передать техническому специалисту для сканирования;

проверить заполнение организатором в аудитории форм ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории», ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при наличии), ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории» и передать техническому специалисту для сканирования;

после сканирования бланков и форм техническим специалистом принять их обратно;

заполнить формы:

ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»;

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

принять у общественного(-ых) наблюдателя(-ей) (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» поставить

соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);

после завершения сканирования всех бланков передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ:

ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

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

ППЭ-15 «Протокол процедуры проведения сканирования бланков ГИА в ППЭ»;

ППЭ-15-01 «Протокол использования станции сканирования экзаменационных материалов».

ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (при наличии);

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» (при наличии);

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);

ППЭ-23 «Протокол печати экзаменационных материалов в аудиториях».

Также сканируются материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА: форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» и форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии).

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

После завершения сканирования и экспорта бланков и форм ППЭ со всех Станций сканирования в ППЭ технический специалист выполняет передачу пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ на сервер РЦОИ посредством защищенной сети «Интернет».

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ.

После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам: подписать напечатанный протокол проведения процедуры сканирования (подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ);

Проконтролировать передачу электронных журналов работы основной и резервной Станций сканирования ЭМ.

После сканирования всех материалов совместно с членом ГЭК ещё раз пересчитать ВДП (бланки ОГЭ упаковываются в ВДП, в которых поступили для сканирования в Штабе ППЭ, и запечатываются в ВДП для хранения и транспортировки).

Передать материалы экзамена члену ГЭК по форме ППЭ 14-01.

Совместно с членами ГЭК упаковать в сейф-пакет ЭМ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

По окончании соответствующего экзамена в ППЭ ДБО № 2 оставляются в сейфе в Штабе ППЭ на хранение. Указанные ДБО № 2 должны быть использованы на следующем экзамене. По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО № 2 направляются в РЦОИ.

Упакованные и запечатанные ЭМ остаются на хранение в ППЭ (на складе или в Штабе ППЭ) и направляются в РЦОИ муниципальным координатором до начала работы апелляционной комиссии.

Неиспользованные ЭМ и использованные КИМ хранятся в РЦОКО до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики - в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанных сроков перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными министерством образования.

Дать указание техническим специалистам остановить видеонаблюдение после завершения экзамена и сбора ЭМ из всех аудиторий. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления экзаменационных материалов из отдельных аудиторий.

Передать помещения, выделенные для проведения ГИА, оборудование и разрешенные справочные материалы руководителю организации, в помещениях которой организовывался ППЭ (или уполномоченному им лицу).

Приложение № 16 к
Положению о пункте проведения
основного государственного
экзамена

Инструкция
для организатора в аудитории пункта проведения основного
государственного экзамена

Общая часть

Настоящая инструкция разработана для организатора в аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) на основании нормативных правовых документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ).

Организатор в аудитории утверждается приказом министерства образования Саратовской области на время проведения ГИА в форме ОГЭ, министерство образования Саратовской области распределяет по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК) организаторов в аудитории между ППЭ.

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

При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по данному учебному предмету.

Не допускается привлекать в качестве организаторов в аудитории близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

Лица, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов в аудитории, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших Порядок.

Подготовка к проведению ОГЭ

Организатор в аудитории заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ОГЭ и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения бланков ответов участников экзамена;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ в аудиториях.

В день проведения ОГЭ организатор в аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ **не позднее 08.00** и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов и других лиц, 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 форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

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 ДБО № 2»;

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

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

инструкцию для участника ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

ножницы для вскрытия пакета с экзаменационными материалами;

таблички с номерами аудиторий;

конверты для упаковки использованных черновики и КИМ (два конверта на аудиторию);

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, из расчета по три листа на каждого участника ОГЭ (в том числе дополнительные черновики) (при проведении ППЭ на дому, в медицинской организации – черновики со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ГИА);

информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами.

Не позднее 8.45 пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения, средств, осуществляющих звукозапись или звуковоспроизведение на экзаменах по русскому языку, иностранным языкам, компьютеров на экзамене по информатике, лабораторного оборудования по физике, химии), проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проверить географические атласы (на экзамене по географии), орфографические словари (на экзамене по русскому языку, литературе) на отсутствие в них посторонних записей, тексты художественных произведений и сборники лирики (на экзамене по литературе) - на отсутствие комментариев и вступительных статей к художественным произведениям.

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

Оформить на доске образец регистрационных полей бланка ответов № 1 с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

Проведение экзамена в ППЭ

Организатору в 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 в аудитории **запрещается:**

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

б) 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;

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

Организаторы в аудитории не имеют право покидать ППЭ во время проведения ОГЭ. Порядком проведения ГИА не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

Вход участников ОГЭ в аудиторию

Ответственный организатор при входе участников ОГЭ в аудиторию должен:

провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника ОГЭ, сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ОГЭ, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории), либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для копирования их в Штабе ППЭ;

сообщить участнику ОГЭ номер его места в аудитории.

Участники ОГЭ могут взять с собой в аудиторию только:

гелевую или капиллярную ручку с чернилами черного цвета;
документ, удостоверяющий личность;
лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус),
бутилированную питьевую воду при условии, что упаковка указанных
продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать
других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы
(при необходимости);

специальные технические средства (для лиц, указанных в пункте 51 Порядка).

средства обучения и воспитания (далее - дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам) - выдаются в ППЭ.

На ОГЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами:

по русскому языку - орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов;

по математике - линейка, не содержащая справочной информации (далее - линейка), для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования;

по физике - непрограммируемый калькулятор, обеспечивающий выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение,

деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (\sin , \cos , tg , ctg , \arcsin , \arccos , arctg), а также не осуществляющий функции средства связи, хранилища базы данных и не имеющий доступа к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет) (далее - непрограммируемый калькулятор); лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания; линейка для построения графиков и схем;

по химии - непрограммируемый калькулятор, комплект химических реактивов и лабораторное оборудование для проведения химических опытов; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов (предоставляются в составе КИМ);

по биологии - линейка для проведения измерений при выполнении заданий с рисунками, непрограммируемый калькулятор;

по географии - линейка для измерения расстояний по топографической карте; непрограммируемый калькулятор и географические атласы для 7, 8 и 9 классов для решения практических занятий;

по литературе - орфографический словарь, позволяющий устанавливать нормативное написание слов, полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики;

по информатике - компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования;

по иностранным языкам - технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения раздела «Аудирование» КИМ ОГЭ, компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; аудиогарнитура для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы.

Непрограммируемые калькуляторы:

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

б) не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

Организатор должен:

проследить, чтобы участник ОГЭ занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;

следить, чтобы участники ОГЭ не менялись местами;

проверить, что гелевая или капиллярная ручка чернилами черного цвета участника экзамена пишет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку);

Выдача экзаменационных материалов

Не позднее 09.45 по местному времени при проведении ОГЭ 1.0 ответственный организатор в Штабе ППЭ получает у руководителя ППЭ ЭМ: доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с индивидуальными комплектами участников ОГЭ (далее -ИК) (при использовании технологии ОГЭ 1.0);

ДБО № 2;

возвратный доставочный пакет для упаковки бланков ОГЭ после проведения экзамена (на возвратный доставочный пакет наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению);

черновики;

конверты для КИМ, черновики.

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

провести инструктаж участников ОГЭ.

Инструктаж 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, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работ, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, о том, что записи на КИМ для проведения ОГЭ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

по окончании проведения первой части инструктажа необходимо 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;

зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

раздать всем участникам ОГЭ ИК в произвольном порядке (в каждом ИК участника ОГЭ находятся: бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, КИМ);

раздать черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, из расчета по три листа на каждого участника ОГЭ;

дать указание участникам ОГЭ вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое (участники ОГЭ проверяют комплектность и качество печати ЭМ);

в случае обнаружения брака или некомплектности ИК участника ОГЭ участнику ОГЭ выдать новый ИК участника ОГЭ и оформить акт в свободной форме;

При использовании технологии ОГЭ 2.1:

Не ранее 9:50 по местному времени организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, уточняет фактическое количество участников ОГЭ в аудитории и направляется в Штаб ППЭ для проведения процедуры печати ЭМ.

Процедура печати ЭМ в Штабе ППЭ начинается в 10:00 по местному времени. Ответственный организатор на Станции печати ЭМ вводит информацию о количестве ЭМ (равное фактическому количеству участников экзамена в данной аудитории) для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ).

Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, выполняет печать ЭМ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ и общественного наблюдателя (при наличии). Технический специалист ППЭ контролирует процесс проведения процедуры печати ЭМ на каждой Станции печати в Штабе ППЭ. Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзамена) составляет до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту.

Организатор в аудитории проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны); по окончании проверки подтверждает качество печати в программном обеспечении. Качественный комплект размещается на столе для упаковки ЭМ, некачественный откладывается. Далее организатор распечатывает следующий комплект.

В случае если участник экзамена явился в ППЭ, но был удалён или не завершил экзамен по уважительной причине до начала печати ЭМ, комплект ЭМ на него всё равно распечатывается для надлежащего оформления удаления или не завершения экзамена.

Важно! Организатор при проверке качества ЭМ, не проверяет качество печати каждого листа комплекта ЭМ.

Первым в комплекте находится бланк ответов №1, последним – контрольный лист. Титульного листа комплект не имеет.

После завершения печати всех комплектов ЭМ напечатанные качественные полные комплекты упаковываются в доставочный пакет с наклеенной на него формой ППЭ-11-Штаб «Сопроводительный бланк на доставочный пакет ЭМ в аудиторию» и запечатываются. На сопроводительном бланке доставочного пакета вносится информация о количестве комплектов ЭМ, упакованных в доставочный пакет.

Доставочный пакет с упакованными ЭМ ответственный организатор в аудитории ППЭ доставляет в аудиторию, где производится процедура раскладки комплектов ЭМ на столе организатора.

В каждом напечатанном комплекте ЭМ участника экзамена находятся:
черно-белый односторонний бланк ответов № 1 с регистрационными полями;

черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 1 и лист 2;

КИМ;

контрольный лист с информацией о номере бланка ответов №1, номере КИМ.

Все разложенные индивидуальные комплекты ЭМ пересчитываются. Количество индивидуальных комплектов ЭМ должно совпадать с фактическим количеством участников экзамена в аудитории.

Комплекты ЭМ раздаются участникам экзамена в аудитории в произвольном порядке. Далее начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатору необходимо:

дать указание участникам экзамена взять контрольный лист и выполнить действия: сравнить уникальный номер КИМ на листах КИМ и номер КИМ, указанный на контрольном листе;

сравнить цифровое значение штрих-кода на бланке ответов №1 со значением, указанным на контрольном листе;

убедиться в совпадении значений в обеих парах чисел. В случае несовпадения сообщить об этом организаторам (которые произведут замену всего комплекта ЭМ);

дать указание участникам экзамена проверить комплектность (наличие всех бланков и КИМ, а также количество листов в КИМ) и качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны), соответствие номеров бланка ответов №1 и номера КИМ на контрольном листе с соответствующими номерами на бланке ответов №1 и КИМ, правильность кода региона и номера ППЭ в бланке ответов №1;

В случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности ЭМ (при использовании технологии ОГЭ 2.1):

организатор в аудитории упаковывает бракованный комплект ЭМ в возвратно-доставочный пакет (далее – ВДП) для испорченных (бракованных) ЭМ, приглашает в аудиторию через организатора вне аудитории члена ГЭК (руководителя ППЭ) для проведения процедуры печати нового комплекта

ЭМ в Штабе ППЭ взамен забракованного комплекта ЭМ. Замена комплекта производится полностью, включая КИМ. Член ГЭК при выносе из аудитории в Штаб ППЭ ВДП с испорченными (бракованными) ЭМ сообщает на камеру о данном факте. Член ГЭК упаковывает распечатанный комплект ЭМ в доставочный пакет и передает в аудиторию ППЭ. Организатор в аудитории выдает комплект ЭМ участнику ОГЭ и продолжает инструктаж в аудитории по заполнению регистрационных полей бланков ответов. Аналогичная замена комплекта ЭМ производится в случае порчи ЭМ участником экзамена.

после проверки комплектности ЭМ у всех участников и устранения возможных недостатков дать указание участникам ОГЭ приступить к заполнению регистрационных полей бланка ответов № 1 и № 2;

в случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке ответов № 1, организатор в аудитории ставит бланке свою подпись;

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника ОГЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей организаторы дают указание участнику ОГЭ внести соответствующие исправления;

после проверки правильности заполнения всеми участниками ОГЭ регистрационных полей бланков ответов № 1 и № 2 объявить начало, и время окончания экзамена, зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ОГЭ, выдачу ЭМ, заполнение ими регистрационных полей бланков ответов № 1 и № 2, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов, перенос ассистентом ответов участников ОГЭ в бланки ответов).

После объявления начала экзамена (при использовании технологии ОГЭ 2.1) организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию об успешном начале экзамена, который в свою очередь доводит ее до руководителя ППЭ.

Начало выполнения экзаменационной работы

Участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

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

Следить за соблюдением Порядка 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;

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, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, документа, удостоверяющего личность, средств обучения и воспитания, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования ЭМ, черновиков.

Следить за состоянием участников ОГЭ и при ухудшении их самочувствия направлять участников ОГЭ в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ОГЭ к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ОГЭ и при согласии участника ОГЭ досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте.

В этом случае следует напомнить участнику ОГЭ о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу в резервные сроки.

Ответственный организатор должен:

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

в аудитории поставить соответствующую отметку в бланке ответов № 1 участника ОГЭ в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и поставить свою подпись в соответствующем поле.

Следить за работой средств видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и члену ГЭК.

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).

При выходе участника ОГЭ из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновиков, а также документа, удостоверяющего личность, письменных принадлежностей и средств обучения и воспитания.

Случаи удаления с экзамена

При установлении факта наличия у участников ОГЭ средства 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 членом ГЭК, руководителем ППЭ должен:

заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

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

в аудитории поставить в бланке ответов № 1 в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка» соответствующую отметку и поставить свою подпись в соответствующем поле.

Рекомендуется продемонстрировать члену ГЭК и руководителю ППЭ средство связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, обнаруженные у участника экзамена.

Выдача дополнительных бланков ответов

В случае если участник ОГЭ полностью заполнил бланк ответов № 2 (лист 1, 2) (оборотная сторона бланка ответов № 2 (лист 1) и оборотная сторона бланка ответов № 2 (лист 2) не заполняется), организатор должен:

убедиться, чтобы бланк ответов № 2 (лист 1, 2) были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные в ДБО № 2, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника ОГЭ ДБО № 2;

заполнить поля в дополнительном бланке ответов № 2, обеспечивая связь дополнительного и основного бланка ответов № 2 (код региона, код предмета, название предмета), проставить в выданном дополнительном бланке ответов № 2 номер листа в соответствующем поле бланка.

ДБО № 2 копировать и выдавать копии категорически запрещено!

При нехватке ДБО № 2 необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

зафиксировать количество выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» и прописать номера ДБО № 2 в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования ДБО № 2».

Работа с формой ППЭ-12-04-МАШ

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

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ и организация сбора экзаменационных материалов

Участники ОГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы сообщить участникам ОГЭ о скором завершении экзамена и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов № 1 и № 2, а также в дополнительные бланки (при необходимости).

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

пересчитать лишние ИК в аудитории (неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);

неиспользованные черновики;

отметить в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» факты неявки на экзамен участников ОГЭ, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место быть) удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

По окончании экзамена организатор должен:

в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что экзамен окончен;

попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);

попросить вложить КИМ участника ОГЭ в конверт от ИК.

Собрать у участников ОГЭ:

бланки ответов № 1 и бланки ответов и № 2 (лист 1, 2), ДБО № 2 (лист № 3, 4) (в случае если такие бланки выдавались участникам ОГЭ);

КИМ, вложенный обратно в конверт от ИК (КИМ, включая контрольный лист – при использовании технологии ОГЭ 2.1);

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (при проведении ППЭ на дому, в медицинской организации – черновики со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ГИА) (за исключением ОГЭ по иностранным языкам, включающего выполнение заданий, предусматривающих устные ответы);

поставить знак «Z» на полях бланков ответов № 2, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (за исключением регистрационных полей), а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2;

в случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замены ошибочных ответов, организатору в аудитории необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов. В поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте;

в случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «X» и подпись в специально отведенном месте.

заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», получив подписи участников экзамена.

После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02) ответственный организатор демонстрирует в сторону одной из камер видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории.

После того, как последний участник экзамена покинул аудиторию, проинформировать руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) о завершении выполнения экзаменационной работы в аудитории.

Пересчитать все типы бланков ОГЭ, заполнить форму ППЭ-11.

Упаковка экзаменационных материалов в возвратный доставочный пакет

Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ОГЭ, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Необходимо обратить внимание, что в возвратный доставочный пакет упаковываются только использованные участниками ОГЭ бланки ОГЭ по следующей схеме:

пересчитать бланки ответов № 1, 2, сложенные в следующем порядке: бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 (листы 1 и 2) (включая ДБО № 2, листы 3, 4 и т.д.) (каждого участника ОГЭ друг за другом) и запечатать их в возвратный доставочный пакет (форма 9-ППЭ-11-А).

На ВДП с наклеенной формой 9-ППЭ-11-А «Сопроводительный бланк к материалам ОГЭ» заполнить следующую информацию: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ в аудитории, дата экзамена, количество соответствующих бланков в ВДП по каждой категории (бланки регистрации *(при проведении устного экзамена)*, бланки ответов

№ 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов № 2 лист 2, дополнительные бланки ответов № 2), указать общее количество бланков в пакете (включая ДБО № 2).

При этом запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных возвратных доставочных пакетов;

вкладывать вместе с бланками ОГЭ какие-либо другие материалы;

скреплять бланки ОГЭ (скрепками, степлерами и т.п.);

менять ориентацию бланков ОГЭ в возвратных доставочных пакетах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Использованные КИМ, включая контрольные листы (при использовании технологии ОГЭ 2.1), использованные КИМ (в конвертах от ИК при использовании технологии ОГЭ 1.0) необходимо пересчитать и упаковать в конверт (пакет). На конверте (пакете) необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ в аудитории, дата экзамена, количество комплектов использованных КИМ в ВДП (на ВДП наклеивается формой 9-ППЭ-11-А «Сопроводительный бланк к материалам ОГЭ», обязательный к заполнению).

Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в конверт и запечатать. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ, количество черновики в конверте (на каждый конверт наклеивается форма ППЭ-11-01-А «Сопроводительный бланк на конверт для упаковки черновики», обязательный к заполнению).

По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена.

После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02) ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ОГЭ в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанные ВДП с бланками ответов участников ОГЭ, с КИМ, с использованными черновиками.

По завершении соответствующих процедур пройти в Штаб ППЭ с экзаменационными материалами. В Штабе ППЭ передают ЭМ руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».

Сдача экзаменационных материалов руководителю ППЭ

Ответственный организатор передает руководителю ППЭ следующие материалы:

запечатанный ВДП с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (листы 1 и 2) (включая ДБО № 2, листы 3, 4 и т.д.) (каждого участника ОГЭ друг за другом);

запечатанный ВДП с использованными КИМ участников экзамена (КИМ участников ОГЭ, вложенный обратно в ИК участников ОГЭ при проведении ОГЭ 1.0);

запечатанный конверт с бракованными (или с нарушением комплектации) ЭМ;

запечатанный конверт с электронным носителем (флеш-карты и др.) с аудиозаписью (текст изложения) для выполнения участниками ОГЭ заданий письменной части экзамена по русскому языку (кроме использования технологии ОГЭ 2.1);

запечатанный конверт с электронным носителем (флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ОГЭ заданий по аудированию письменной части экзамена по иностранному языку (кроме использования технологии ОГЭ 2.1);

запечатанный конверт с электронным носителем (флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике;

запечатанный конверт с электронным носителем (флеш-карты и др.) с заданиями устной части экзамена по иностранному языку;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные ДБО № 2;

неиспользованные (резервные) доставочные спецпакеты с ИК ЭМ;

неиспользованные ИК ЭМ;

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 ДБО № 2»;

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

служебные записки (при наличии).

После передачи всех ЭМ руководителю ППЭ и завершения сканирования переданных из аудитории материалов, с разрешения руководителя ППЭ организаторы в аудитории покидают ППЭ.

Приложение № 17 к
Положению о пункте проведения
основного государственного
экзамена

**Инструкция для организатора вне аудитории
пункта проведения основного государственного экзамена**

Общая часть

Настоящая инструкция разработана для организатора вне аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) на основании нормативных правовых документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ).

Организатор вне аудитории утверждается приказом министерства образования Саратовской области на время проведения ГИА, министерство образования Саратовской области распределяет по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК) организаторов вне аудитории между ППЭ.

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

При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по данному учебному предмету.

Не допускается привлекать в качестве организаторов вне аудитории близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

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

Подготовка к проведению ОГЭ

Организатор вне аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ОГЭ и ознакомиться с: нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.

В день проведения ОГЭ организатор вне аудитории ППЭ должен:

не позднее 08.00 явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, должен явиться в ППЭ **не позднее 07.55** и получить у руководителя ППЭ форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей». **Не позднее 08.00** на входе в ППЭ (совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить наличие документов, установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списке работников ППЭ (другие организаторы вне аудитории, не назначенные руководителем ППЭ на регистрацию, должны зарегистрироваться у ответственного за регистрацию лица);

Лица, имеющие право присутствовать в ППЭ	Документы, на основании которых лица имеют право присутствовать в ППЭ
Должностные лица Рособрназора, а также иные лица, определенные Рособрназором	1) Документ, удостоверяющий личность.
Должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования	2) Документ, подтверждающий полномочия.
Сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка	
Сотрудники органов внутренних дел (полиции)	
Медицинские работники	
Аккредитованные представители средств массовой информации	
Общественные наблюдатели	1) Документ, удостоверяющий личность. 2) Документ, подтверждающий полномочия. 3) Наличие в списках распределения в данный ППЭ.
Руководители ППЭ	1) Документ, удостоверяющий личность.
Организаторы	2) Наличие в списках распределения в данный
Члены ГЭК	
Технические специалисты	

Специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ	ППЭ.
Экзаменаторы-собеседники	
Эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ	
Ассистенты	

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, 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 организаторов вне аудитории и распределении на места работы.

Не позднее 08.45:

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, должен получить от руководителя ППЭ формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проведение экзамена

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 запрещается:

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

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

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

Организаторы вне аудитории не имеют право покидать ППЭ во время проведения ОГЭ. Порядком проведения ГИА не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ

во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

Организатор вне аудитории должен:

1. Обеспечить организацию входа участников ОГЭ в ППЭ.

До входа в ППЭ (начиная с 09.00) организатор должен:

указать 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 (указанное место для личных вещей участников ОГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

При входе в ППЭ организатор должен:

совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверить документы, удостоверяющие личность участников ОГЭ, установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие участников ОГЭ в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9»). При отсутствии участника ОГЭ в списках распределения в данный ППЭ, участник ОГЭ в ППЭ не допускается, в этом случае, необходимо пригласить члена ГЭК для фиксации данного факта и дальнейшего принятия решения;

с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников ОГЭ наличие запрещенных средств. При появлении сигнала металлоискателя организатор предлагает участнику ОГЭ показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор вне аудитории предлагает участнику ОГЭ сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ОГЭ или сопровождающему.

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

Организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в места хранения личных вещей участников ОГЭ или сопровождающему;

в случае если участник ОГЭ отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории повторно разъясняет ему, что в соответствии с пунктом 63 Порядка проведения ГИА 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. Таким образом, такой участник ОГЭ не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае организатор вне аудитории приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника ОГЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник ОГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ОГЭ. Повторно к участию в ОГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ОГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

2. На этапе проведения ОГЭ организатор вне аудитории должен:

помогать участникам ОГЭ ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

после объявления начала экзамена в аудитории ППЭ (при использовании технологии ОГЭ 2.1) после получения информации от организатора, ответственного за печать ЭМ, сообщить руководителю ППЭ информацию об успешном начале экзамена в соответствующей аудитории.

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), специалистами, экспертами, 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 экзаменационных материалов, черновиков;

сопровождать участников ОГЭ при выходе из аудитории во время экзамена;

приглашать члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет (в случае, когда участник экзамена обратился к медицинскому работнику);

не допускать повторно в ППЭ лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ (руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, организаторов, членов ГЭК, технических специалистов, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка и (или) сотрудников органов дел (полиции), медицинских работников, специалистов, экспертов, ассистентов), общественных

наблюдателей, а также участников ГИА, покинувших ППЭ, в день проведения экзамена.

В случае выявления нарушений порядка проведения ОГЭ следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК (руководителю ППЭ).

3. На этапе завершения ОГЭ организатор должен:

контролировать организованный выход из ППЭ участников ОГЭ, завершивших экзамен;

выполнять все указания руководителя ППЭ и члена ГЭК, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.

После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ только по указанию руководителя ППЭ.

Приложение № 18 к
Положению о пункте проведения
основного государственного
экзамена

**Инструкция для медицинского работника, задействованного в пункте
проведения основного государственного экзамена**

В день проведения основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) медицинский работник должен:

в 08.30 по местному времени явиться в пункт проведения экзаменов (далее – ППЭ) и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

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

получить от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ОГЭ, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал) (приложение к инструкции);

запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, и нуждающихся при проведении ГИА в условиях, учитывающих их состояние здоровья, особенности психофизического развития;

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

Проведение экзамена

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

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

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

Медицинские работники не имеют право покидать ППЭ во время проведения ОГЭ. Порядком проведения ГИА не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения

нарушений Порядка, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

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

Медицинский работник должен вести Журнал учета участников ОГЭ, обратившихся к медицинскому работнику. Все поля Журнала обязательны к заполнению.

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, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ОГЭ, то при помощи организаторов вне аудитории в медицинский кабинет приглашается член ГЭК. Член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала. В форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», выданной членом ГЭК, заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем поле.

С помощью члена ГЭК проинформировать участника экзамена, что при досрочном завершении экзамена по объективным причинам участник экзамена повторно допускается к экзаменам при наличии подтверждающих документов. Заполненная форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» является документом, подтверждающим наличие уважительной причины для досрочного завершения экзамена.

Информирование участника о его возможности как продолжить выполнение экзаменационной работы, так и о возможности досрочного ее завершения проводится в доброжелательной обстановке, исключающей дальнейшее ухудшение состояния (в том числе и психологического) обратившегося за медицинской помощью участника экзамена.

Приложение к инструкции
для медицинского работника,
привлекаемого в дни
проведения ОГЭ

ЖУРНАЛ
учета участников ОГЭ, 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 ОГЭ)

НАЧАТ	20	г.
ОКОНЧЕН	20	г.

Приложение № 19 к
Положению о пункте проведения
основного государственного
экзамена

**Инструкция для технического специалиста в пункте проведения
основного государственного экзамена**

Общая часть

Настоящая инструкция разработана для технического специалиста пункта проведения экзамена (далее - ППЭ) на основании нормативных правовых документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА) в форме основного государственного экзамена (далее - ОГЭ).

Технический специалист назначается на время проведения ГИА в форме ОГЭ приказом министерства образования Саратовской области, министерство образования Саратовской области распределяет по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссией Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГЭК) технических специалистов между ППЭ.

В качестве технического специалиста привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

Не допускается привлекать в качестве технических специалистов близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

Лица, привлекаемые к проведению ГИА в качестве технических специалистов, по месту работы информируются под роспись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших Порядок.

Проведение экзамена

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

В день проведения экзамена техническому специалисту запрещается:

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

б) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ (пользование допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости);

в) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением случаев, установленных пунктами 68 и 69 Порядка), фотографировать ЭМ, черновики.

Технические специалисты не имеют право покидать ППЭ во время проведения ОГЭ. Порядком проведения ГИА не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

Подготовка к проведению ОГЭ

Технический специалист должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ОГЭ и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы технических специалистов;

с руководствами пользователя программного обеспечения (при наличии).

Технический специалист не позднее, чем за один день до проведения ОГЭ должен:

проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым минимальным требованиям;

установить для проведения ОГЭ по русскому языку (для прослушивания текста изложения), по иностранному языку (проведение раздела «Аудирование») звуковоспроизводящее устройство в каждой

аудитории и убедиться в его работоспособности, в том числе резервное звуковоспроизводящее устройство;

осуществить совместно с руководителем ППЭ контроль готовности звуковоспроизводящих устройств для проведения ОГЭ по русскому и иностранному языкам, в том числе резервных звуковоспроизводящих устройств.

На этапе проведения ОГЭ технический специалист должен:

явиться в ППЭ не позднее 7.30 по местному времени;

заблокировать на физическом уровне выход в Интернет и в локальную сеть;

настроить средство воспроизведения аудиозаписи для воспроизведения текста изложения (по русскому языку), проведения раздела «Аудирование» (по иностранному языку) в каждой аудитории так, чтобы было слышно всем участникам ОГЭ.

В случае возникновения технических сбоев в работе звуковоспроизводящего устройства необходимо выполнить следующие действия:

устранить неисправности;

если неисправности не могут быть устранены, в аудитории должно быть установлена резервное звуковоспроизводящее устройство, на котором продолжится воспроизведение записи.

Подготовка к проведению ОГЭ (при использовании технологии ОГЭ 2.1)

Не позднее чем за 2 недели до начала экзаменационного периода до проведения проверки готовности ППЭ членом ГЭК технический специалист должен обеспечить настройку Станции авторизации для подтверждения настроек токеном ППЭ:

получить из РЦОИ дистрибутив ПО Станции авторизации;

проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в Штабе ППЭ, предназначенных для установки ПО Станции авторизации, предъявляемым требованиям (основного и резервного);

установить полученное ПО Станции авторизации на компьютеры (ноутбуки) в Штабе ППЭ (основной и резервный).

Основная Станция авторизации должна быть установлена на отдельном компьютере (ноутбуке).

На основной и резервной Станциях авторизации, установленных в Штабе ППЭ:

внести при первоначальной настройке и проверить настройки ППЭ: код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (в случае использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких видов ПО номер компьютера должен совпадать), период проведения экзаменов, признак резервной Станции для резервной Станции; указать тип основного и резервного канала доступа в сеть «Интернет» (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа в сеть «Интернет»);

проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа в сети «Интернет», а также:

провести проверку работоспособности компьютера с установленным ПО VipNet, обеспечивающим передачу данных по защищенной сети «Интернет» для начала процедуры доставки (скачивания) ЭМ из защищенной сети «Интернет»;

обеспечить получение интернет-пакетов с зашифрованными ЭМ по защищенной сети «Интернет»;

сохранить полученные интернет-пакеты на основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов;

передать основной и резервный флеш-накопители руководителю ППЭ для хранения в сейфе Штаба ППЭ. Хранение осуществляется с использованием мер информационной безопасности.

Важно! Технический специалист должен проверять по защищенной сети «Интернет» наличие новых интернет-пакетов.

Интернет-пакеты становятся доступны не ранее, чем за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода и формируются на основе сведений о распределённых по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.

После скачивания интернет-пакета (пакетов) на новую дату и предмет:

получить от руководителя ППЭ основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов;

сохранить новые интернет-пакеты на основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов;

передать основной и резервный флеш-накопители руководителю ППЭ для хранения в сейфе Штаба ППЭ.

Интернет-пакеты на каждую дату и предмет экзамена должны быть получены до начала технической подготовки к соответствующему экзамену.

Не позднее чем за 5 календарных дней до начала периода проведения экзаменов в ППЭ технический специалист должен провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

получить из РЦОИ дистрибутивы ПО:

Станции печати ЭМ;

Станции сканирования ЭМ;

Проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым требованиям;

Присвоить всем компьютерам (ноутбукам) уникальный в рамках ППЭ номер компьютера на весь период проведения экзаменов;

проверить соответствие технических характеристик лазерных принтеров и сканеров, включая резервные, предъявляемым требованиям;

установить полученное программное обеспечение на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзаменов, включая резервные;

подключить необходимое оборудование:

для Станции печати ЭМ - локальный лазерный принтер;

для Станции сканирования ЭМ - сканер;

для Станции авторизации - локальный лазерный принтер;

основная Станция сканирования ЭМ должна быть установлена на отдельном компьютере (ноутбуке), не имеющем подключений к сети «Интернет» на период сканирования, резервная Станция сканирования в ППЭ в случае необходимости может быть совмещена с другой резервной Станцией ППЭ, в том числе с резервной Станцией авторизации;

выполнить предварительную настройку компьютеров (ноутбуков):

внести код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (в случае использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких видов ПО номер компьютера должен совпадать), код МСУ.

В случае использования нового дополнительного компьютера (ноутбука) или замены новым компьютером (ноутбуком) ранее использовавшегося, ему должен быть присвоен новый уникальный для ППЭ номер, несовпадающий с ранее использовавшимся.

Перед каждым экзаменом проводится **техническая подготовка ППЭ**.

До проведения технической подготовки технический специалист должен получить из РЦОИ информацию о номерах аудиторий и учебных предметах, назначенных на предстоящий экзамен.

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее, чем в 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, и **до** проведения контроля технической готовности технический специалист должен завершить **техническую подготовку ППЭ к экзамену:**

на основной и резервной Станциях авторизации, установленных в Штабе ППЭ:

проверить, при необходимости скорректировать, настройки: код региона, код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), период проведения экзаменов, признак резервной Станции для резервной Станции, тип основного и резервного каналов доступа в сеть «Интернет» (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа в сеть «Интернет»), проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в сеть «Интернет»;

выбрать принтер на Станции авторизации и выполнить тестовую печать ДБО № 2, убедиться в качестве печати:

на тестовом комплекте ЭМ отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

настроить качество печати, при необходимости заменить картридж принтера, а также:

получить настройки сервера РЦОИ;

проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналу;

сохранить файл (файлы) интернет-пакета (пакетов) на дату экзамена и предмет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ.

В случае невозможности сохранения и повторного получения интернет-пакетов по защищенной сети «Интернет» запросить у руководителя ППЭ переданный на хранение основной флеш-накопитель для хранения резервных копий интернет-пакетов, в случае неработоспособности основного флеш-накопителя для хранения резервных копий интернет-пакетов использовать резервный флеш-накопитель для хранения резервных копий интернет-пакетов;

на каждой Станции печати ЭМ в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных Станциях печати ЭМ:

проверить: код региона, номер компьютера - уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);

внести настройки экзамена по соответствующему учебному предмету:

номер аудитории (для резервных Станций печати ЭМ номер аудитории не указывается), признак резервной Станции для резервной Станции, период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

проверить настройки системного времени;

загрузить файл интернет-пакета с флеш-накопителя для переноса данных между станциями ППЭ в соответствии с настройками даты и учебного предмета;

оценить достаточность ресурса картриджа для проведения экзамена (в дальнейшем проводится в рамках контроля технической готовности);

выполнить печать тестового комплекта ЭМ, убедиться в качестве печати:

все напечатанные границы видны, на тестовом комплекте ЭМ отсутствуют белые и темные полосы;

черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны.

Напечатанные тестовые комплекты ЭМ со всех Станций печати ЭМ, включая резервные, предъявляются члену ГЭК при проведении контроля технической готовности;

принять меры по настройке необходимого качества печати и, при необходимости, замене картриджа принтера;

получить от руководителя ППЭ или руководителя ОО или уполномоченного им лица, достаточное количество бумаги для печати ЭМ в каждой аудитории ППЭ;

на основной и резервной Станциях сканирования в ППЭ, установленных в Штабе ППЭ: проверить, при необходимости скорректировать: код ППЭ, номер компьютера - уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной Станции для резервной Станции;

внести настройки экзамена: период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

проверить настройки системного времени;

выполнить тестовое сканирование всех тестовых комплектов ЭМ, напечатанных на Станциях печати ЭМ, включая резервные, и тестовых ДБО № 2, напечатанных на Станции авторизации, включая резервную, тестовых форм 13-02-МАШ, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-18-МАШ (доступны в виде файла по ссылке в Станции сканирования в ППЭ);

оценить качество сканирования:

все бланки и формы успешно распознаны и не отмечены как некачественные, черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;

принять меры по настройке принтера на Станции печати ЭМ, на которой напечатаны тестовые комплекты ЭМ недостаточного качества;

сохранить тестовый пакет сканирования с отсканированными тестовыми бланками и формами ППЭ для передачи в РЦОИ.

на основной и резервной Станциях авторизации:

выполнить передачу в РЦОИ тестового комплекта ЭМ сканирования основной и резервной Станций сканирования в ППЭ соответственно;

получить подтверждение от РЦОИ (статус пакетов принимает значение «подтвержден»).

Подготовить и проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

основной и резервный флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в сеть «Интернет». USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по основному стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

резервные лазерные принтеры и сканеры, дополнительно к настроенным резервным станциям;

резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютерам (ноутбукам).

По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист должен передать статус «Техническая подготовка пройдена» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной Станции авторизации.

Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, необходимо

совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ провести **контроль технической готовности** ППЭ к проведению экзамена:

на основной и резервной Станциях авторизации:

проверить настройки Станции авторизации: код региона (впечатывается в ДБО №2), код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), период проведения экзаменов, признак резервной Станции для резервной Станции авторизации; проверить, при необходимости уточнить:

тип основного и резервного каналов доступа в сеть «Интернет» (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа в сеть «Интернет»);

проверить настройки системного времени;

проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа;

выполнить и оценить качество тестовой печати ДБО №2;

на тестовом комплекте ЭМ отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны, а также:

проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналу доступа в защищенной сети «Интернет»;

проверить наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки тестового комплекта ЭМ сканирования (статус тестового пакета сканирования принимает значение «подтвержден»). В случае изменения настроек печати при проведении контроля технической готовности по согласованию с РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК может быть выполнена повторная передача обновленного тестового пакета сканирования в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ;

скачать пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на все Станции сканирования в ППЭ, включая основные и резервные;

на каждой Станции печати ЭМ в Штабе ППЭ, назначенной на экзамен, и резервных Станциях:

проверить настройки Станции: код региона, код ППЭ, номер компьютера - уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);

проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету:

номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной Станции для резервной Станции печати ЭМ, период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

проверить настройки системного времени;

проверить наличие загруженного интернет-пакета;

выполнить печать тестового комплекта ЭМ в присутствии члена ГЭК;

предоставить члену ГЭК напечатанный во время технической подготовки тестовый комплект ЭМ.

Член ГЭК оценивает качество печати тестового комплекта ЭМ:

все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы;

черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны;

знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны, по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан в его присутствии;

загрузить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена ОГЭ;

предложить члену ГЭК на Станции печати ЭМ ввести пароль доступа к токену и напечатать протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01);

сохранить на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронный акт технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

проверить наличие достаточного количества бумаги для печати полных комплектов ЭМ.

Важно! Не рекомендуется перемещать Станцию печати ЭМ с подключенным принтером и сканером или отключать принтер и сканер от компьютера (ноутбука) после завершения контроля технической готовности.

На основной и резервной Станциях сканирования ЭМ, установленных в Штабе ППЭ:

проверить настройки Станции: код региона, код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной Станции для резервной Станции;

проверить настройки экзамена по каждому учебному предмету: период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

проверить настройки системного времени;

выполнить тестовое сканирование не менее одного из предоставленных тестовых комплектов ЭМ повторно, тестового ДБО № 2, распечатанного на Станции авторизации, а также (при наличии) напечатанных по решению члена ГЭК тестовых комплектов ЭМ;

оценить качество сканирования тестовых бланков и форм ППЭ:

все бланки и формы ППЭ успешно распознаны и не отмечены как некачественные; черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;

загрузить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена ОГЭ;

предложить члену ГЭК на Станции сканирования ввести пароль доступа к токену ОГЭ;

сохранить на флеш-накопитель протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02) и

электронный акт технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

Проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования, необходимого для проведения экзамена:

основной и резервный флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в сеть «Интернет»;

USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по основному стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

резервные лазерные принтеры и сканеры, дополнительно к настроенным резервным станциям;

резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютеру(ноутбуку).

По окончании контроля технической готовности аудиторий и Штаба ППЭ к экзамену необходимо:

подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий (форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»), напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу;

напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности Штаба ППЭ (форма ППЭ-01-02);

передать электронные акты технической готовности основной и резервной Станции авторизации через соответствующие Станции авторизации;

передать с помощью основной Станции авторизации, сформированные по окончании контроля технической готовности, электронные акты технической готовности со всех основных и резервных Станций печати ЭМ и Станций сканирования ЭМ в ППЭ;

передать с помощью основной Станции авторизации статус «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ.

Важно! Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций.

Важно! После передачи статуса «Контроль технической готовности завершён» передача электронных актов технической готовности с любых основных станций запрещена. В случае необходимости передать новые акты нужно сначала отменить статус «Контроль технической готовности завершён», далее передать акты и установить статус заново.

Для обеспечения печати ДБО № 2 технический специалист обязан:

при проведении технической подготовки подключить локальный принтер к Станции авторизации, выполнить печать тестового ДБО № 2,

убедиться, что печать выполнена качественно: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы;

черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

до начала печати проконтролировать правильность указанных в настройках Станции авторизации кода региона и кода ППЭ;

получить от руководителя ППЭ информацию о необходимом количестве ДБО №2 для печати;

оценить достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества ДБО № 2;

запустить печать ДБО № 2 пакетами от 1 до 20 экземпляров. Печать ДБО № 2 возможна после подтверждения настроек Станции авторизации путем авторизации с использованием токена ОГЭ;

по окончании печати каждого пакета с ДБО № 2 оценить качество напечатанных бланков:

отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны.

Повторная печать ДБО № 2 с выделенным номером, в том числе по причине технического сбоя, не предусмотрена. Недостающее количество ДБО № 2 следует указать при печати следующего пакета.

Важно! В случае если в напечатанном комплекте хотя бы один ДБО № 2 не качественен, весь напечатанный комплект ДБО № 2 должен быть забракован.

Важно! Недопустимо копирование ДБО № 2.

На этапе проведения экзамена технический специалист обязан:

не позднее 09:00 по местному времени запустить Станцию авторизации и проверить доступ к специализированному федеральному portalу;

не позднее 09:00 по местному времени запустить Станции печати ЭМ в Штабе ППЭ, включить подключённые к станциям принтеры и сканеры.

по поручению руководителя ППЭ получить и распечатать в присутствии члена ГЭК пакет руководителя ППЭ – в случае использования электронной версии пакета (при наличии в ППЭ защищенной сети «Интернет»);

в 9:30 по местному времени в Штабе ППЭ с помощью основной Станции авторизации скачать ключ доступа к ЭМ при участии члена ГЭК с использованием токена ОГЭ;

записать ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

загрузить ключ доступа к ЭМ на все Станции печати ЭМ в Штабе ППЭ, на которых будет выполняться печать ЭМ (из расчета не более 3-х аудиторий на каждой Станции печати).

При отсутствии доступа к специализированному федеральному portalу по основному и резервному каналам связи в 09:35 технический

специалист информирует члена ГЭК о наличии нештатной ситуации, член ГЭК обращается в РЦОИ для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ. Технический специалист обязан продолжить работы по восстановлению доступа к специализированному федеральному portalу. Пароли доступа к ЭМ (от 1 до 5 паролей на каждую аудиторию в зависимости от количества участников) выдаются не ранее 09:45, если доступ к специализированному федеральному portalу восстановить не удалось.

Процедура печати ЭМ в Штабе ППЭ начинается в 10.00 по местному времени. Технический специалист обеспечивает проведение печати ЭМ в Штабе ППЭ, контролирует работу ответственного организатора на Станции печати ЭМ, в случае неисправности работы принтера или Станции печати производит настройку/замену принтера или Станции печати.

После получения от руководителя ППЭ информации о завершении печати ЭМ и успешном начале экзаменов во всех аудиториях технический специалист передает статус «Экзамены успешно начались» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной Станции авторизации.

Действия в случае нештатной ситуации.

В случае недостатка доступных для печати комплектов ЭМ организатор в аудитории информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования резервных ЭМ, включенных в состав интернет-пакета, загруженного для проведения экзамена. В этом случае необходимо:

запросить в Штабе ППЭ с помощью основной Станции авторизации при участии члена ГЭК, с использованием токена ОГЭ, резервный ключ доступа к ЭМ для резервных ЭМ, в запросе указывается предмет, номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный задействованной Станции печати ЭМ, установленной в этой аудитории, количество ИК, которое нужно напечатать;

записать новый ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Новый ключ доступа к ЭМ включает в себя сведения обо всех задействованных Станциях печати ЭМ и ранее выданных резервных ключах доступа к ЭМ;

загрузить новый ключ доступа к ЭМ на используемую в аудитории станцию печати ЭМ и активировать его токеном ОГЭ.

В случае необходимости, повторно получить ранее запрошенный ключ доступа на резервные ЭМ возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.

В случае сбоя в работе Станции печати ЭМ при печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО и (или) Станции печати ЭМ. При необходимости, станция заменяется на резервную, в этом случае необходимо:

запросить в Штабе ППЭ с помощью основной Станции авторизации при участии члена ГЭК, с использованием токена ОГЭ, резервный ключ

доступа к ЭМ для резервной Станции печати ЭМ, в запросе указывается учебный предмет, номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный резервной Станции печати ЭМ, устанавливаемой в эту аудиторию, и количество ИК, оставшихся для печати;

записать новый ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Новый ключ доступа к ЭМ включает в себя сведения обо всех основных Станциях печати ЭМ и ранее выданных резервных ключах доступа к ЭМ; загрузить новый ключ доступа к ЭМ на резервную станцию печати ЭМ, при этом автоматически заполняется номер аудитории, указанный при запросе на Станции авторизации;

активировать ключ доступа к ЭМ на резервной Станции печати ЭМ с использованием токена ОГЭ.

В случае необходимости, повторно получить ранее запрошенный ключ доступа на резервную Станцию печати ЭМ возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.

Важно! В случае возникновения нештатной ситуации при использовании резервного ключа доступа к ЭМ на Станциях печати ЭМ необходимо незамедлительно обратиться в РЦОИ для выяснения причины. Не нужно делать попытки запросить резервный ключ повторно.

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на Станции печати ЭМ, в том числе путем замены оборудования из числа резервного, технический специалист должен:

записать информационное сообщение, код ошибки (если есть), название экрана и описание последнего действия, выполненного на Станции печати ЭМ;

обратиться по телефону горячей линии в РЦОИ. При обращении необходимо: код ППЭ, контактный телефон, адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена во всех аудиториях ППЭ (все участники экзамена покинули ППЭ) технический специалист при участии руководителя ППЭ передает статус «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной Станции авторизации.

Далее технический специалист в Штабе ППЭ завершает экзамен на Станциях печати ЭМ:

выгружает журналы со Станции печати ЭМ;

печатает и подписывает протокол печати ЭМ в Штабе ППЭ (форма ППЭ-23), сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронный журнал работы Станции печати ЭМ.

Печать протоколов и сохранение электронного журнала работы Станции печати ЭМ выполняется также на Станциях печати ЭМ, замененных в ходе экзамена на резервные, и на резервных Станциях печати ЭМ, не использованных на экзамене.

После сохранения на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронных журналов работы Станции печати ЭМ со всех Станций печати ЭМ, включая замененные и резервные, технический специалист при участии руководителя ППЭ передает электронные журналы работы Станции печати ЭМ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной Станции авторизации.

В случае неявки всех распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории (в течение двух часов от начала экзамена, устанавливаемого единым расписанием проведения ОГЭ) участников экзаменов по согласованию с председателем ГЭК член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех Станциях печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных Станциях печати ЭМ, печатает протоколы использования Станции печати ЭМ и сохраняет электронный журнал работы Станции печати ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы Станции печати ЭМ передаются в систему мониторинга готовности ППЭ. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга статус «Экзамен не состоялся».

Сканирование бланков и форм из аудиторий ППЭ производится в процессе сдачи материалов экзамена руководителю ППЭ организаторами из соответствующей аудитории.

Для начала сканирования на Станции сканирования в Штабе ППЭ технический специалист должен внести сведения о количестве участников в каждой аудитории ППЭ на основании данных автоматизированного распределения участников ОГЭ в ППЭ в день экзамена.

Важно! Загрузка журналов работы Станции печати ЭМ на станцию сканирования в ППЭ производится перед сканированием бланков и форм ППЭ.

Технический специалист сканирует полученные от руководителя ППЭ бланки ответов и формы ППЭ (поаудиторно), после сканирования возвращает их руководителю ППЭ обратно.

Из каждой аудитории сканируются формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии), ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».

После завершения сканирования всех бланков передать техническому специалисту для сканирования заполненные формы ППЭ:

ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

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

ППЭ-15 «Протокол процедуры проведения сканирования бланков ГИА в ППЭ»;

ППЭ-15-01 «Протокол использования станции сканирования экзаменационных материалов».

ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (при наличии);

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» (при наличии);

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);

ППЭ-23 «Протокол печати экзаменационных материалов в аудиториях».

Также сканируются материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА: форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» и форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии).

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

По окончании сканирования бланков и форм ППЭ член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций.

Член ГЭК несет ответственность за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке.

Если все данные корректны, член ГЭК дает разрешение на экспорт и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков форм ППЭ, при этом пакет с электронными образами форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.

Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ пакет с электронными образами форм ППЭ и при участии руководителя ППЭ выполняет передачу на сервер РЦОИ посредством защищенной сети всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ.

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ.

В случае, если по запросу РЦОИ необходимо использовать новый пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для экспорта бланков и форм ППЭ:

технический специалист загружает на основной Станции авторизации актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

для повторного экспорта пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ, сформированного на Станции сканирования ЭМ, технический специалист:

совместно с членом ГЭК возвращает Станцию сканирования на этап экспорта пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ;

загружает актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

совместно с членом ГЭК выполняет повторный экспорт пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ для передачи в РЦОИ.

После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам с электронными образами бланков и форм ППЭ технический специалист:

на основной Станции сканирования в ППЭ сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ (форма ППЭ-15) и электронный журнал работы Станции сканирования ЭМ. Протокол проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ; на резервной Станции сканирования ЭМ завершает экзамен и сохраняет протокол использования Станции сканирования в ЭМ (форма ППЭ-15-01) и электронный журнал работы Станции сканирования ЭМ. Протокол использования Станции сканирования ЭМ распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ; на основной Станции авторизации выполняет передачу электронных журналов работы основной и резервной Станций сканирования ЭМ.

Действия в случае нештатной ситуации

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на Станции сканирования ЭМ, в том числе путем замены Станции на резервную, технический специалист должен записать информационное сообщение, название окна и описание последнего действия, выполненного на Станции сканирования ЭМ, и обратиться по телефону горячей линии в РЦОИ. При обращении необходимо сообщить: код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

В случае, если по запросу РЦОИ необходимо повторно отсканировать бланки (несоответствие состава или качества сканирования), по решению члена ГЭК и по согласованию с РЦОИ выполняется сканирование бланков из соответствующей аудитории в штабе ППЭ на Станции сканирования ЭМ:

на Станцию сканирования ЭМ должен быть загружен журнал (журналы) соответствующей Станции печати ЭМ, на которой выполнялась печать ЭМ;

руководитель ППЭ передает техническому специалисту для сканирования вскрытый ВДП из соответствующей аудитории, предварительно пересчитав бланки;

технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с бланками ОГЭ (заполненная форма ППЭ-11), создает новую аудиторию с указанным номером аудитории на Станции сканирования в ППЭ, вводит количество бланков регистрации, ДБО № 2, сведения о количестве не явившихся и не закончивших экзамен участников;

технический специалист извлекает бланки ОГЭ из ВДП и выполняет сканирование бланков ОГЭ с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков, при этом:

за бланком ответов № 2 лист 1 должен идти бланк ответов № 2 лист 2, далее – ДБО № 2;

при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

После завершения сканирования всех бланков из аудитории в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на Станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на ВДП (заполненная форма ППЭ-11), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

В случае если по результатам повторного и дополнительного сканирования устранить особые ситуации не удалось, технический специалист переводит станцию в режим обработки нештатных ситуаций (необходимо получить код в РЦОИ), который позволяет в ручном режиме присвоить тип бланка отсканированному изображению и разрешает экспорт при наличии нештатных ситуаций.

Технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории на Станции сканирования ЭМ, помещает бланки в ВДП, из которого они были извлечены, и возвращает ВДП руководителю ППЭ.

Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ, количеством бланков из формы ППЭ-13-02МАШ. При необходимости аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования.

Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК и технический специалист убедились в качестве сканирования, технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ.

Пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.

Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ и передает его в РЦОИ с использованием основной Станции авторизации.

Приложение к инструкции
технического специалиста в
пункте проведения экзаменов

Регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзамена в ППЭ при использовании технологий ОГЭ 2.1

№ п/п	Этап контроля	используется для определения фактов несвоевременного выполнения в ППЭ этапов подготовки или проведения экзаменов, и цветовой индикации таких фактов в системе мониторинга готовности ППЭ)		Регламентный срок	
		Не ранее (местное время)	Не позднее (местное время)	Обоснование (выдержка текста из методических рекомендаций, на основании которого определен срок)	
1	Техническая подготовка	5 календарных дней до экзамена	17:00 за день до экзамена	Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее, чем в 17:00 по местному времени Календарного дня, предшествующего экзамену, до проведения контроля технической готовности	
2	Контроль технической готовности	2 рабочих дня до экзамена	17:00 за день до экзамена	Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену	
2.1	Авторизация	2 рабочих дня до экзамена	17:00 за день до экзамена	Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций, необходимых для проведения экзамена	
3	Скачивание ключа	9:30	10:00	<i>Определено, исходя из ориентировочного времени печати:</i>	
4	Начало экзаменов	10:05	11:00	«Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзаменов) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту»	
4.1	Аудирование успешно завершено	10:40	11:35	Аудирование проводится в начале экзамена и занимает 30 минут, сроки определены в соответствии со сроками начала экзамена. Статус передаётся только при проведении русского языка и письменной Части экзамена по иностранным языкам	
5	Завершение экзаменов	10:30	16:30	<i>Определено с учетом максимальной продолжительности выполнения экзаменационной работы для лиц с ОВЗ и детей-инвалидов: 5 часов 25 минут (325 минут)</i>	

№ п/п	Этап контроля	Регламентный срок (используется для определения фактов несвоевременного выполнения в ППЭ этапов подготовки или проведения экзаменов, и цветовой индикации таких фактов в системе мониторинга готовности ППЭ)	
		Не ранее (местное время)	Не позднее (местное время)
6	Передача бланков	11:00	19:00
7	Передача журналов	10:30	19:00

Обоснование
(выдержка текста из методических рекомендаций, на основании которого определен срок)

На обработку бланков, включая их комплектацию, приёмку у организаторов и заполнение соответствующих форм ППЭ отводится не более 2-х часов.

Приложение № 20 к
Положению о пункте проведения
основного государственного
экзамена

**Инструкция, зачитываемая руководителем пункта проведения
экзаменов, при проведении инструктажа с организаторами перед
началом экзамена**

Инструктаж должен начинаться не ранее 8:15 и проводиться на территории ППЭ (после прохода организаторов через рамку металлоискателя). Ниже приведён текст инструктажа. Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и/или уточняющую информацию для руководителя ППЭ.

Здравствуйте, уважаемые коллеги!

Сегодня, «___» _____ 202_ года в ППЭ № _____ проводится экзамен по _____.

Экзамен проходит в форме ОГЭ, в аудиториях №__ произведена спецрассадка (аудиторий со спецрассадкой нет). Плановая дата ознакомления участников экзамена с результатами – ___ (назвать дату).

Все категории сотрудников действуют в соответствии со своими инструкциями.

Сейчас мы проговорим основные моменты подготовки и проведения экзамена.

1. Подготовка аудиторий ППЭ.

До начала экзамена в аудитории необходимо проверить следующее: номер каждого рабочего места участника экзамена заметно обозначен;

в аудитории есть часы, находящиеся в поле зрения участников экзамена, которые показывают правильное время;

подготовлено достаточно бумаги для печати ЭМ (при использовании технологии ОГЭ 2.1);

подготовлено специально выделенное место в аудитории (стол) для раскладки и упаковки ЭМ участников экзамена;

средства обучения и воспитания (перечислить в соответствии с учебным предметом).

2. Требования к соблюдению порядка проведения экзамена в ППЭ.

Напоминаю, что во время экзамена запрещается:

участникам ОГЭ – выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц, иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам), выносить из

аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;

организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам, указанным в пункте 51 Порядка, специалистам, экспертам – находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным пунктом 56 Порядка, иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, 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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам), выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением, установленных пунктами 68 и 69 Порядка), фотографировать ЭМ, черновики;

руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническими специалистами, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям средств массовой информации и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособрнадзора, иным лицам, определенным Рособрнадзором, должностным лицам министерства образования – находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным пунктом 56 Порядка, оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением случаев, установленных пунктами 68 и 69 Порядка проведения ГИА), фотографировать ЭМ, черновики;

руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническими специалистами, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям средств массовой информации и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособрнадзора, иным лицам, определенным Рособрнадзором, должностным лицам министерства образования, разрешается использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных

материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации в штабе ППЭ только в связи со служебной необходимостью.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения экзамена, удаляются из ППЭ.

3. Допуск участников в ППЭ.

С 09:00 начинается допуск участников экзамена в ППЭ. Участники экзамена допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ.

Нужно напомнить участникам экзамена о требованиях порядка проведения экзамена, в том числе:

о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру;

о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте для хранения личных вещей до входа в ППЭ;

о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.

Если участник экзамена отказывается сдать запрещенные средства, следует сообщить об этом руководителю ППЭ.

Если у участника ГИА нет документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (для этого оформляется форма ППЭ-20, которую можно взять у руководителя ППЭ).

При входе участников экзамена непосредственно в аудиторию ответственный организатор должен сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02. В случае расхождения персональных данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02:

если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для копирования их в Штабе ППЭ.

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена не продлевается, и об этом сообщается участнику экзамена. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится.

Читается при проведении русского языка и письменной части экзамена по иностранным языкам:

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 если в течение двух часов от начала экзамена, устанавливаемого единым расписанием проведения ОГЭ, ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ.

4. Проведение экзамена.

Непосредственно перед началом экзамена – не позднее, чем в 9:45 по местному времени ответственный организатор должен получить в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ (под подпись) ЭМ, ДБО № 2, черновики, 1 возвратный доставочный пакет: первый для упаковки бланков ОГЭ (все типы бланков ОГЭ упаковываются в один ВДП), два конверта для упаковки КИМ, черновики.

Второй организатор при этом остается в аудитории.

В 9:50 по местному времени начать проведение первой части инструктажа для участников экзамена.

Текст инструктажа, зачитываемый участникам экзамена, будет выдан по окончании настоящего инструктажа. Его необходимо зачитать участникам экзамена слово в слово.

Ответственный организатор в аудитории распределяет роли организаторов в аудитории на процедуру печати ЭМ:

организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества, распечатанных ЭМ (при использовании технологии ОГЭ 2.1).

Не ранее 10.00 нужно начать печать полных комплектов ЭМ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории (при использовании технологии ОГЭ 2.1).

После окончания печати нужно раздать участникам экзамена комплекты экзаменационных материалов в произвольном порядке и провести вторую часть инструктажа для участников экзамена.

Не ранее 10.00 нужно вскрыть доставочный пакет и раздать экзаменационные материалы в произвольном порядке и провести вторую часть инструктажа для участников экзамена (при использовании технологии 1.0).

При проведении инструктажа необходимо контролировать действия участников экзамена, в том числе пресекать невыполнение требований организаторов в процессе проверки комплектности выданных материалов и

заполнения бланков, не допускать начала выполнения экзаменационной работы до объявления времени начала экзамена.

Объявить время начала и окончания экзамена, зафиксировать их на доске (информационном стенде).

Если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может досрочно завершить экзамен. Организатор в аудитории (с помощью организатора вне аудитории) должен сообщить о плохом самочувствии участника экзамена медицинскому работнику, члену ГЭК и руководителю ППЭ.

Если участник экзамена хочет подать апелляцию о нарушении порядка проведения экзамена, организатор в аудитории должен пригласить члена ГЭК.

Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории. Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников экзаменов в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе (*следующие листы выдаются в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ – объяснить схему*).

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам в аудитории и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ.

5. Завершение экзамена.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо сообщить участникам экзамена о скором завершении экзамена и необходимости переноса ответов из черновики и КИМ в экзаменационную работу;

по истечении установленного времени объявить участникам экзамена об окончании времени выполнения заданий и попросить положить все экзаменационные материалы на край стола, собрать все работы, оформить протокол проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02).

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена (все участники покинули аудиторию) необходимо:

проинформировать руководителя ППЭ через организатора вне аудитории о завершении выполнения экзаменационной работы в аудитории;

упаковать ЭМ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

По завершении этих процедур организаторы в аудитории проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

6. Направление работников ППЭ на рабочие места и выдача документов.

По окончании инструктажа руководитель должен объявить распределение ответственных организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководитель должен провести назначение ответственных организаторов заранее), и направить организаторов на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07), выдав им материалы:

формы ППЭ-05-01 (2 экземпляра), ППЭ-05-02, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-16;

инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию); таблички с номерами аудиторий.

Приложение № 21 к
Положению о пункте проведения
основного государственного
экзамена

**Список форм, используемых при проведении основного
государственного экзамена**

№п/п	Код формы	Наименование
1.	ППЭ-01	Акт готовности ППЭ
2.	ППЭ-01-01-У	Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме
3.	ППЭ-02	Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА - 9
4.	ППЭ-03	Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА - 9
5.	ППЭ-04-01-х	Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии
6.	ППЭ-04-02-х	Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории
7.	ППЭ-05-01	Список участников ГИА в аудитории ППЭ
8.	ППЭ-05-01-У	Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ
9.	ППЭ-05-02	Протокол проведения ГИА -9 в аудитории
10.	ППЭ-05-02 (по сети)	Протокол проведения ГИА -9 в аудитории
11.	ППЭ-05-02-У	Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки
12.	ППЭ-05-03-У	Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения
13.	ППЭ-05-04-У	Ведомость перемещения участников ГИА-9
14.	ППЭ-06-01	Список участников ГИА-9 образовательной организации

№п/п	Код формы	Наименование
15.	ППЭ-06-01-У	Список участников ГИА-9 образовательной организации
16.	ППЭ-06-02	Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту
17.	ППЭ-07	Список работников ППЭ и общественных наблюдателей
18.	ППЭ-07-У	Список работников ППЭ и общественных наблюдателей
19.	ППЭ-10	Отчет члена ГЭК о проведении ГИА - 9 в ППЭ
20.	ППЭ-10 (по сети)	Отчет члена ГЭК о проведении ГИА - 9 в ППЭ
21.	ППЭ-12-02	Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА - 9 в аудитории
22.	ППЭ-12-03	Ведомость использования ДБО № 2
23.	ППЭ-12-04-МАШ	Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории
24.	ППЭ-13-01	Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ
25.	ППЭ-13-01 (по сети)	Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ
26.	ППЭ-13-01- У	Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ
27.	ППЭ-13-01- У (смеш)	Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ
28.	ППЭ-13-02-МАШ	Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ
29.	ППЭ-13-02-МАШ (по сети)	Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ
30.	ППЭ-13-03-У	Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ

№п/п	Код формы	Наименование
31.	ППЭ-14-01	Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ
32.	ППЭ-14-01-У	Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме
33.	ППЭ-14-02	Ведомость учета экзаменационных материалов
34.	ППЭ-14-02 (по сети)	Ведомость учета экзаменационных материалов
35.	ППЭ-14-02-У	Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме
36.	ППЭ-16	Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ
37.	ППЭ-18 МАШ	Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ
38.	ППЭ-19	Контроль изменения состава работников в день экзамена
39.	ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГИА-9
40.	ППЭ-21	Акт об удалении участника ГИА
41.	ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам
42.	ППЭ-23*	Протокол печати экзаменационных материалов в аудиториях
43.	ИКТ-5.1	Ведомость выполнения практических заданий по информатике в аудитории
44.	ИКТ-5.2*	Акт выполнения практических заданий по информатике в аудитории
45.	ИКТ-5.3	Акт выполнения практических заданий по информатике в ППЭ

*Формы формируются автоматизировано.



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

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

Акт готовности ППЭ

ППЭ- 01
(код формы)

_____ (наименование организации)

_____ (ФИО руководителя организации)

_____ (ФИО руководителя ППЭ)

Приказ о назначении руководителя ППЭ _____ от " " 202 г. № _____
(реквизиты распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта РФ)

Информация о готовности ППЭ к проведению экзамена:

В ППЭ подготовлено:

- 1. Аудиторий всего,
- в т.ч. специализированного распределения*
- в т.ч. подготовки**
- в т.ч. проведения**
- 2. Рабочих мест для участников экзамена всего,
- в т.ч. специализированного распределения*
- в т.ч. в аудиториях подготовки**
- в т.ч. в аудиториях проведения**
- 3. Помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ)
- 4. Помещение для медицинских работников

До входа в ППЭ подготовлено:

- 1. Помещения для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ГИА
- 3. Место для хранения личных вещей работников ППЭ, представителей средств массовой информации
- 4. Место для хранения личных вещей участников экзаменов

ППЭ и аудитории ППЭ оборудованы, и оборудование проверено:

- 1. Стационарными и (или) переносными металлоискателями
- 2. Средствами видеонаблюдения
- 3. Техническими устройствами, необходимыми для проведения экзамена (устройство воспроизведения аудиозаписей)
- 4. Компьютерным оборудованием и программным обеспечением для:

печати ЭМ в штабе ППЭ (при доставке ЭМ по сети)

- сканирования в ППЭ (при доставке ЭМ по сети)
- проведения ОГЭ по информатике
- проведения устной части иностранных языков
- 5. Средствами цифровой аудиозаписи для записи устных ответов
- 6. Средствами подавления сигналов подвижной связи (по решению ОНВ)

В ППЭ созданы материально-технические условия, необходимые участникам ГИА-9 с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам*

Все помещения находятся в удовлетворительном состоянии и подготовлены для проведения экзамена. Оборудование установлено в соответствии с требованиями.

Руководитель организации
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Руководитель ППЭ
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

* заполняется только в случае если в ППЭ сдают экзамен участники экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов - дети-инвалиды и инвалиды
 ** заполняется только в случае если в ППЭ проводится ГИА-9 по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение"

Дата составления . .
 (число месяц год)



(регион)

(код МЧС)

(код ППЭ)

(проект)

(дата вкл.: число-месяц-год)

Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме

ППЭ-01-01-У

(наименование формы)

(код формы)

Готовность аудиторий проведения*

№ п/п	Аудитория	Состав выполненных подготовительных мероприятий					
		Наименование	Количество станций записи ответов	Станции записи ответов не имеют сетевых подключений	Станции записи оснащены аудио-оборудованием	На станциях проверено качество записи	На станциях проверено качество отображения КИМ
1	2	3	4	5	6	7	8
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Технический специалист _____ / _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель ППЭ _____ / _____ / _____
Член(ы) ГЭК (подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

* аудитории подготовки проходят техническую подготовку в соответствии с формой ППЭ-01-01
стр. из



(регион)

(код МСУ)

(код ШГО)

(номер аудиторий)

(предмет) _____ (дата экз.: чис.10-месяц-год)

ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ

ППЭ-03

апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9

(код формы)

Регистрационный номер в апелляционной комиссии

(наименование ШГО)

(код)

Образовательная
организация участника ГИА-

(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 поданной апелляции:

имели / не имели место:

влияние указанных фактов на результаты

значимы / не значимы

Материалы рассмотрения апелляции приложены в количестве листов.

Член ГЭК

(подпись)

(ФИО)

Работники ШГО

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Общественный наблюдатель

(подпись)

(ФИО)

Решение апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации

Приняв во внимание указанные факты, конфликтная комиссия приняла решение:

удовлетворить апелляцию

отклонить апелляцию

Председатель апелляционной комиссии

(подпись)

(ФИО)

(группа)

--	--

(код МСУ)

--	--	--	--

(код ШД)

--	--	--	--

(номер аудитории)

--	--	--	--

(предмет)

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

(дата экз.: числ.-месяц-год)

Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории

ШД-04-02-X

(наименование формы)

(код формы)

Содержание верного ответа и указания по оцениванию (допускаются иные формулировки ответа, не искажающие его смысла)	Баллы
Химический эксперимент выполнен в соответствии с инструкцией к заданию 24: • отбор веществ проведен в соответствии с пунктами 3.1–3.5 инструкции; • смешивание веществ выполнено в соответствии с пунктами 3.6–3.10 инструкции	
Химический эксперимент выполнен в соответствии с правилами техники безопасности	2
Правила техники безопасности нарушены при отборе или смешивании веществ	1
Правила техники безопасности нарушены как при отборе, так и при смешивании веществ	0
<i>Максимальный балл</i>	2
<i>При существенном нарушении правил техники безопасности эксперт обязан прекратить выполнение эксперимента обучающимся.</i>	

№ п.п.	ФИО участника ГИА-9	Место в аудитории	Балл за выполнение лабораторной работы

Эксперт, оценивающий выполнение лабораторных работ по химии

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

стр.

--	--

 из

--	--



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет)

(дата вкл.: число-месяц-год)

Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ

(наименование формы)

ППЭ-

(код формы)

Предмет _____

Дата _____

№ пп	ФИО участника ГИА-9	Краткое наименование образовательной организации	Класс	Место в аудитории



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет)

(дата: кал. число-месяц-год)

Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ

(наименование формы)

ППЭ-05-01-У

(код формы)

Предмет _____

Дата _____

Тип аудитории* _____

№ пп	ФНО участника ГИА-9	Краткое наименование образовательной организации	Класс	Место в аудитории

* заполняется только в случае, если в ППЭ проводится ГИА-9 по иностранному языку с включенным разделом "Говорение"

Итого: _____ (презент) _____ (дата исл. заверш. экзамена)

ИПД-05-02
иссл. форма

Начало экзамена _____ час. _____ мин.
Окончание экзамена _____ час. _____ мин.

Протокол проведения ИА-9 в аудитории

(наименование формы)

Итого: _____ (номер аудитории)

Итого: _____ (номер аудитории)

Итого: _____ (код ИИЭ)

Итого: _____ (код МЭ)

Итого: _____ (презент)

Вскрыты сейф-пакеты с экзаменационными материалами

Печать ЭМ в аудитории не осуществлялась

Специализированная рассадка

№ п/п	Участники, распределенные в аудитории		Документ	Место в аудитории	Отметки о явке						Итого	Итого не явилось участников:						
	Фамилия Имя Отчество	Серия			Номер	Явился в аудиторию	Удален от экзамена	Не закончил экзамен	Явился в аудитории	Удален от экзамена			Копирование/фотографирование					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Организатор(ы) в аудитории / _____ (подпись) _____ (ФИО)

Член(ы) ГЭК / _____ (подпись) _____ (ФИО)

Руководитель ИИЭ / _____ (подпись) _____ (ФИО)

Итого: _____

Итого: _____

Итого: _____

Итого: _____

Итого: _____

Итого: _____

Итого: _____

Итого: _____

Итого: _____

Итого: _____

Итого: _____

Итого: _____

Итого: _____

Итого: _____

Итого: _____

Протокол проведения ГИА-9 в аудитории

Итого: _____

Итого: _____

Итого: _____

Итого: _____

Итого: _____

Итого: _____

Итого: _____

Итого: _____

Вскрыты сейф-пакеты с экзаменационными материалами

Печать ЭМ в аудитории осуществлялась

Специализированная рассадка

Начало экзамена _____ час. _____ мин.

Окончание экзамена _____ час. _____ мин.

час. мин.

час. мин.

№ п/п	Участники, распределенные в аудитории		Документ	Место в аудитории	Отдельно выданы экзамены		Итого не явилось участников:		Итого:	Подпись участника	Подпись ответственного организатора							
	Фамилия Имя Отчество	Серия			Номер	Участие в экзамене	Участие в аудитории	Итого не явилось участников:				Итого:						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Организатор(ы) в аудитории _____

Член(ы) ГЭК _____

Руководитель ЦГЭ _____

Итого: _____



Итого: (предмет) _____ (число в месяц) _____

Итого: 05-02-У _____ (число в формате)

Итого: (номер аудиторий) _____ (дата ИИД) _____ (дата МСУ) _____

Протокол проведения ИИД-9 в аудитории по подготовке

(наименование формы)

Вскрыты доставочные пакеты с экзаменационными материалами _____ час. _____ мин.
 Получено НК, всего _____ час. _____ мин.
 Специализированная рассадка _____

Начало экзамена _____ час. _____ мин.
 Окончание экзамена _____ час. _____ мин.

№ п/п	Участники, распределённые в аудиторию		Документ		Место в аудитории	Отметки о выполнении заданий							Подпись участника
	Фамилия Имя Отчество	Серия	Номер	Серия		7	8	9	10	11	12	13	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Итого: _____

Итого распределено участников: _____

Организатор(ы) в аудитории / _____ (ф.и.о.) / Ответственный / _____ (ф.и.о.)
 Член(ы) ГЭК / _____ (ф.и.о.) /
 Руководитель ИИД / _____ (ф.и.о.) /



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(предмет)

(дата: октябрь-число-месяц-год)

Список работников ППЭ и общественных наблюдателей

ППЭ- 07

(наименование формы)

(код формы)

(наименование ППЭ)

Руководитель ППЭ

(ФИО)

Руководитель ОО*

(ФИО)

Член(ы) ГЭК

№ п.п.	ФИО работника	Отметка о явке подпись

Организаторы в аудитории

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

Организаторы вне аудитории

№ п.п.	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Роль организатора	Отметка о явке подпись

Ассистенты

№ п.п.	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о явке подпись

Технические специалисты

№ п.п.	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке подпись

Технические специалисты по видеонаб.подению***

№ п.п.	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке

Медицинские работники

№ пп	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке подписью

Общественные наблюдатели

№ пп	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке подписью

* только для ППЭ, организованных на базе ОО

** руководитель ППО отмечает ответственного организатора меткой X

*** данная категория сотрудников может быть введена при соответствующем решении ОНВ

Руководитель ППЭ:

_____/_____
подпись / (ФИО)

стр. из



регион

код МСУ

код ППЭ

предмет

дата окл. (число-месяц-год)

Список работников ППЭ и общественных наблюдателей

наименование формы

ППЭ- 07-у

код формы

наименование ППЭ

Руководитель ППЭ

ФИО

Руководитель ОО*

ФИО

Член(ы) ГЭК

№ п.п.	ФИО работника	Отметка о явке: подпись

Организаторы в аудитории

№ п.п.	Номер аудитории	ФИО работника (серия-номер документа)	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Роль организатора	Участвовал в ПИА	Ответственный**	Отметка о явке: подпись

Организаторы вне аудитории

№ п.п.	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Роль организатора	Отметка о явке: подпись

Ассистенты

№ п.п.	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о явке

Технические специалисты

№ п.п.	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке: подпись

Технические специалисты по видеонаблюдению***

№ п.п.	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке: подпись

Медицинские работники

№ п.п.	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке

Общественные наблюдатели

№ п.п.	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке: подпись

* только для ППЭ, организованных на базе ОО

** руководитель ППЭ отмечает ответственного организатора меткой X

*** данная категория сотрудников может быть введена при соответствующем решении ОИВ

Руководитель ППЭ:

_____ / _____
подпись ФИО

стр. [] из []



Проект (код ППЭ)

□ □ □ □ □ □ □ □

Дата (кв. / мес. / год)

□ □ □ □ □ □ □ □

Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГИА в ППЭ

ППЭ-10
(код формы)

(наименование ППЭ)

№ п/п	Наименование предмета	Количество					
		аудиторий ППЭ, действовавших по данному предмету	зарегистрированных участников ГИА-9 по данному предмету	невявившихся участников 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 по данному предмету	участников, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА-9 по данному предмету
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Готовность ППЭ к проведению экзамена ДА НЕТ

Экзаменационные материалы поступили без нарушения целостности упаковки ДА НЕТ

Экзаменационные материалы распечатаны в ППЭ* ДА НЕТ

Бланки ответов участников ГИА-9 отсканированы в ППЭ** ДА НЕТ

Выявлены нарушения установленного порядка проведения ГИА-9 ДА НЕТ

* по решению ОПВ тиражирование экзаменационных материалов проводится в штабе ППЭ

** по решению ОПВ сканирование ЭМ участников ГИА-9 проводится в Штабе ППЭ.

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

Член(ы) ГЭК в ППЭ

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)



(регион) (код МСУ) (код ИИЭД) (номер аудитории) (проект) (дата вкл.: число-месяц-год)

Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории _____ ИИЭД-12-02
(кв. форма)

№ п/п	Персональные данные участника в РИС			Измененные данные*			Номер участника
	Фамилия Имя Отчество	серия	номер	Фамилия Имя Отчество	серия	номер	
1	Ф.	3	4	Ф.	6	7	8
	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) _____ (Ф.И.О.)

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



ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ЭКЗАМЕНА В АУДИТОРИИ

стр. [] [] []

№	Фамилия И. О.	Номер бланка ответов №1	покинул аудиторию (время)	вернулся в аудиторию (время)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Организатор(ы) в аудитории

(подпись)	(Ф.И.О.)	(Ответственный)
(подпись)	(Ф.И.О.)	(Ответственный)



.....
32. Ассистенты

.....
33. Медицинские работники

.....
34. Спец.по инструктажу и лаб.раб./эксперты

.....
4. Общественные наблюдатели

--	--	--	--	--

Руководитель ШПЭ

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Член(ы) ГЭК

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

-
-
- 32. Ассистенты
-
- 33. Медицинские работники
-
- 34. Спец.по инструктажу и лаб.раб./эксперты
-

4. Общественные наблюдатели

--	--	--	--	--

Руководитель ШГЭ

Член(ы) ГЭК

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)



(регион)

--	--

(код МСУ)

--	--	--

(код ППЭ)

--	--	--	--

(предмет)

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

(дата экз.: число-месяц-год)

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

Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ

ППЭ- 13-01-У

(наименование формы)

(код формы)

1. Экзаменационные материалы

Получено в ППЭ

01. Пакетов с ЭМ по 5 ИК

шт.

--	--	--

Выдано в аудитории ППЭ

02. Пакетов с ЭМ по 5 ИК

шт.

--	--	--

Не использовано

03. Пакетов с ЭМ по 5 ИК

шт.

--	--	--

04. Электронных носителей по 5 ИК (вскрыт, но не использовался по техническим причинам)

--	--	--

05. Заменено бланков регистрации (брак, испорченные и т.п.)

--	--	--

2. Участники

06. Распределены в аудитории

чел.

--	--	--

07. Не явились на экзамен

--	--	--

08. Удалены в связи с нарушением порядка проведения ГИА

--	--	--

09. Не завершили экзамен по объективным причинам

--	--	--

10. Обнаружена ошибка в персональных данных

--	--	--

11. Подали апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА

--	--	--

3. Работники ППЭ

14. Организаторы в аудитории

15. Организаторы вне аудитории

16. Технические специалисты

17. Технические специалисты по видеонаблюдению

18. Ассистенты

19. Медицинские работники

назначено в ППЭ	не явились в ППЭ	Распределено в аудитории

4. Общественные наблюдатели

--	--	--

Руководитель ППЭ

Член(ы) ГЭК

_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)



(регион)

--	--

(код МСУ)

--	--	--

(код ППЭ)

--	--	--	--

(предмет)

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

 (дата экз.: число-месяц-год)

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

Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ

ППЭ- 13-01-У

(наименование формы)

(код формы)

1. Экзаменационные материалы

Получено в ППЭ

01. Пакетов с ЭМ

02. Индивидуальных комплектов участников (шрифт Брайля)

03. Дополнительных бланков ответов №2

04. Электронных носителей с КИМ

шт.

Выдано в аудитории ППЭ

05. Пакетов с ЭМ

06. Индивидуальных комплектов участников (шрифт Брайля)

07. Дополнительных бланков ответов №2

08. Листов бумаги для черновиков

09. Электронных носителей с КИМ

шт.

Использовано

10. Использовано КИМ (получено от участников)

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

12. Использовано листов бумаги для черновиков (получено от участников)

шт.

Не использовано

13. Индивидуальных комплектов участников

14. Дополнительных бланков ответов №2

15. Листов бумаги для черновиков

16. Электронных носителей с КИМ

17. Индивидуальных комплектов участников (шрифт Брайля)

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

шт.

2. Участники

19. Распределены в аудитории

20. Не явились на экзамен

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

22. Не завершили экзамен по объективным причинам

23. Обнаружена ошибка в персональных данных

24. Подана апелляция о нарушении порядка проведения ГИА-9

чел.

3. Работники ППЭ

25. Организаторы в аудитории

26. Организаторы вне аудитории

27. Технические специалисты

28. Технические специалисты по видеонаблюдению

29. Ассистенты

30. Медицинские работники

назначено в ППЭ

не явилось в ППЭ

Распределено в аудитории

4. Общественные наблюдатели

--	--	--	--

Руководитель ППЭ

Член(ы) ГЭК

/ _____ /

/ _____ /

/ _____ /



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ

ППЭ-14-01

(наименование формы)

(код формы)

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)		штук
1.1	Индивидуальные комплекты	
1.2	Индивидуальные комплекты (шрифт Брайля)	
1.3	Дополнительные бланки ответов №2	
1.4	Возвратные доставочные пакеты	
1.5	Возвратные доставочные пакеты для тетрадей с ответами (шрифт Брайля) и комплекта бланков	
1.6	Дополнительные материалы: носитель информации	

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)		штук
Возвратные доставочные пакеты с бланками		
2.1	Возвратные доставочные пакеты с бланками ответов всех типов	
2.2	Возвратные доставочные пакеты с тетрадями с ответами (шрифт Брайля) и комплектами бланков	
Использованные материалы		
2.3	Использованные КИМ	
2.4	Использованные КИМ (шрифт Брайля)	
2.5	Использованные листы бумаги для черновиков	
2.6	Заменённые индивидуальные комплекты (брак, испорченные и т.п.)	
Неиспользованные материалы		
2.7	Неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2	
2.8	Неиспользованные индивидуальные комплекты	
2.9	Неиспользованные индивидуальные комплекты (шрифт Брайля)	
2.10	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты	
Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ		
2.11	Апелляции (форма ППЭ-02) и протоколы к ним (форма ППЭ-03)	
2.12	Протокол проведения ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-05-02)	
2.13	Список работников ППЭ (форма ППЭ-07)	
2.14	Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-12-02)	
2.15	Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-13-01)	
2.16	Сводная ведомость учёта участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАН)	
2.17	Ведомость учёта экзаменационных материалов (форма ППЭ-14-02)	
2.18	Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-18-МАН)	
2.19	Протокол печати КИМ в аудитории (форма ППЭ-23)	
2.20	Носитель информации с файлами результатов автоматизированной рассадки	
2.21	Прочие документы и акты ППЭ	

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: член(ы) ГЭК

Материалы ПРИНЯЛ: руководитель ППЭ

_____/_____/_____
 (подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
 (подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
 (подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
 (подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: руководитель ППЭ

Материалы ПРИНЯЛ: член(ы) ГЭК

_____/_____/_____
 (подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
 (подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
 (подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
 (подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

**Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по
иностранным языкам в устной форме**

ППЭ-14-01-У

(наименование формы)

(код формы)

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)		штук
1.1	Индивидуальные комплекты	
1.2	Флеш-носитель с электронными КИМ	
1.3	Комплекты возвратных доставочных пакетов	
1.4	Дополнительные материалы: носитель информации (флеш-накопитель)	

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)		штук
Возвратные пакеты с бланками		
2.1	Возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации	
2.2	Носители информации (USB-накопитель) с записями ответов	
Использованные материалы		
2.3	Аудиозаписи с сопроводительными бланками	
2.4	Замененные индивидуальные комплекты (брак, испорченные и т.п.)	
Неиспользованные материалы		
2.5	Неиспользованные индивидуальные комплекты	
2.6	Неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов	
Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ		
2.7	Апелляции (форма ППЭ-02) и протоколы к ним (форма ППЭ-03)	
2.8	Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки (форма ППЭ-05-02-У)	
2.9	Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения (форма ППЭ-05-03-У)	
2.10	Список работников ППЭ (форма ППЭ-07-У)	
2.11	Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-12-02)	
2.12	Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-13-01-У / ППЭ-13-01-У СМЕШ)	
2.13	Сводная ведомость учёта участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-03-У)	
2.14	Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02-У)	
2.15	Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ)	
2.16	Носитель информации с файлами результатов автоматизированной рассадки	
2.17	Прочие документы и акты ППЭ	

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: член(ы) ГЭК

Материалы ПРИНЯЛ: руководитель ППЭ

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

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: руководитель ППЭ

Материалы ПРИНЯЛ: член(ы) ГЭК

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

(продолжение)

Проведение ГИА-9 в аудиториях ППЭ:

Нарушений в аудиториях ППЭ не выявлено

Выявлены нарушения в аудиториях ППЭ:

1. В аудиториях для проведения ГИА-9 не закрыты материалы со справочно-познавательной информацией по сдаваемому предмету

2. В аудиториях ППЭ не организован стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для раскладки, упаковки и сбора ЭМ

3. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для участников ГИА-9 организаторами в аудиториях

4. Вскрытие доставочного спецпакета с экзаменационными материалами организаторами ранее 10:00 по местному времени

5. Наличие у участников ГИА-9 организаторов специалистов/ экспертов/ медицинских работников ассистентов средств связи, фото или видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации

6. Вынос из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях, черновики

7. Оказание содействия участникам ГИА-9 работниками ППЭ (несамостоятельное выполнение ЭР участниками ГИА-9)

8. Невыдача организаторами по просьбе участников ГИА-9 листов бумаги для черновики или дополнительных бланков ответов № 2

9. Присутствие представителей СМИ в аудиториях ППЭ после вскрытия участниками ГИА-9 индивидуальных комплектов с ЭМ, печати ЭМ

10. 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

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

12. Организаторами в аудитории не продемонстрирован процесс запечатывания ЭМ в ВДП на камеру

Иные нарушения порядка проведения ГИА-9:

Общественный наблюдатель

(подпись)

(Ф.И.О.)



Регистр (код МСУ) (код ППЭ)

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

(предмет)

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

(дата экза) (число-месяц-год)

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

Контроль изменения состава работников в день экзамена

(наименование формы)

ППЭ 19
(код формы)

№ п/п	Замененный работник			Заменяющий работник			Подпись работника
	Фамилия Имя Отчество	Серия	Номер	Фамилия Имя Отчество	Серия	Номер	
1	2	3	4	5	6	7	8
Должность работника ППЭ							
1				Ф			
				И			
				О			
Должность работника ППЭ							
2				Ф			
				И			
				О			
Должность работника ППЭ							
3				Ф			
				И			
				О			
Должность работника ППЭ							
4				Ф			
				И			
				О			
Должность работника ППЭ							
5				Ф			
				И			
				О			

Руководитель ППЭ

_____/_____/_____
(подпись) / (ФИО)

Член(ы) ГЭК

_____/_____/_____
(подпись) / (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) / (ФИО)



группы)

(код МСЭ)

(код ППЭ)

(предмет) (дата)

АКТ

ППЭ **20**

об идентификации личности участника ГИА-9

(код формы)

Участник ГИА-9

Наименование образовательной организации _____

Класс

Фамилия

Имя

Отчество

Сопровождающий

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (серия)

(номер)

от " " 202 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 ШПЭ)

(номер аудитории)

(предмет)

дата (число-месяц-год)

АКТ

ППЭ- **21**

об удалении участника ГИА-9

(код формы)

Сведения об участнике ГИА-9

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Документ, удостоверяющий личность

(серия)

(номер)

Выдан (место, дата)

Адрес регистрации

Образовательная организация участника ГИА-9

Время удаления участника ГИА-9 из ППЭ

Время

час.

мин.

Место участника ГИА-9 в аудитории:

Причина удаления участника ГИА-9 из ППЭ

Участник ГИА-9

(подпись)

(ФИО)

Ответственный организатор в аудитории

(подпись)

(ФИО)

Руководитель ШПЭ

(подпись)

(ФИО)

Член(ы) ГЭК

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Дата

(число)

(месяц)

(год)

**Ведомость выполнения практических заданий
по информатике в аудитории**

ИКТ- 5.1
код формы

код МСУ

код ЦПО

номер аудитории

Лист из

	номер бланка ответов №1	код ЦПО					Подпись участника
		13.1	13.2	14	15.1	15.2	
1	<div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
2	<div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
3	<div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
4	<div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
5	<div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
6	<div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
7	<div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
8	<div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
9	<div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
10	<div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
11	<div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
12	<div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
13	<div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
14	<div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
15	<div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
16	<div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
17	<div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
18	<div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
19	<div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
20	<div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>

Ответственный организатор в аудитории _____

