

УТВЕРЖДЕНА
приказом
Министерства образования и науки
Мурманской области
от 15.04.2020 № 612

Инструкция по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в пунктах проведения экзамена

1. Общая часть.

1.1. Распределение участников государственной итоговой аттестации.

На основании решения государственной экзаменационной комиссии Мурманской области (далее – ГЭК) автоматизированное распределение участников государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) и организаторов по аудиториям осуществляет Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ).

Списки распределения передаются в пункты проведения экзамена (далее – ППЭ) вместе с экзаменационными материалами (далее – ЭМ). Распределение участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

1.2. Доставка ЭМ в ППЭ

ЭМ доставляются в ППЭ членами ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

ППЭ, расположенные на территории муниципальных образований Мурманской области, утвержденные приказами Министерства образования и науки Мурманской области от 26.11.2019 № 1708 «Об организации и проведении в 2019/2020 учебном году государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в труднодоступных и отдалённых местностях Мурманской области» и от 26.11.2019 № 1710 «Об утверждении списка муниципальных образований Мурманской области, в которых при проведении основанного государственного экзамена в 2019/2020 учебном году будут использоваться технологии печати и сканирования экзаменационных материалов» получают ЭМ по защищенной сети в зашифрованном виде через программу «Деловая почта».

1.3. Вход лиц, привлекаемых к проведению ГИА, и участников ГИА в ППЭ

1.3.1. В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

- а) руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- б) руководитель и организаторы ППЭ;
- в) член ГЭК;
- г) технический специалист (далее – ТС), оказывающий информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, члену ГЭК;

- д) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);
- е) медицинские работники;
- ж) специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (при необходимости);
- з) эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ по химии;
- и) ассистенты (при необходимости).

Вышеперечисленные лица не имеют права покидать ППЭ во время проведения ГИА. Порядком не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае их 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.

1.3.2. В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать также:

- а) должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, должностные лица Министерства образования и науки Мурманской области (далее - Министерство);
- б) аккредитованные представители средств массовой информации (далее – СМИ) (могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия ВДП с ЭМ);
- в) аккредитованные общественные наблюдатели (могут свободно перемещаться по ППЭ, при этом в одной аудитории находится только один общественный наблюдатель).

Допуск участников ГИА, а также лиц, перечисленных в подпункте 1.3.1, в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность (Приложение № 1 к настоящей Инструкции), и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ, утвержденных Министерством. Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка наличия лиц в списках распределения в данный ППЭ осуществляются при входе в ППЭ сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) совместно с организаторами.

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

Допуск в ППЭ лиц, указанных в подпункте 1.3.2, а также сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих их полномочия.

В день проведения ГИА руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации (далее – ОО), на базе которой организован ППЭ, должны явиться в ППЭ не позднее 07:30.

Ответственный организатор вне аудитории, член ГЭК на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА должен явиться в ППЭ ранее чем организаторы в аудитории.

Не позднее 07:50 руководитель ППЭ назначает ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ» из числа организаторов вне аудитории.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА, начиная с 08:00, 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 ГИА в ППЭ, устанавливает соответствие их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках работников ППЭ. Допуск в ППЭ медицинских работников осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

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, ТС, медицинские работники, специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ по химии, а также ассистенты для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов должны оставить свои личные вещи в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей.

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

В день экзамена участник ГИА прибывает в ППЭ не позднее 9:00.

При отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ, участник ГИА в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акты о недопуске указанных выше участников ГИА в ППЭ (Приложение № 2 к настоящей Инструкции). Указанные акты подписываются членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ГИА. Акты составляются в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи председателю ГЭК, второй отдает участникам ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанные участники ГИА могут быть допущены только по решению председателя ГЭК.

Член ГЭК присутствует при организации входа участников ГИА в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ГИА, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, ТС, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ по химии, иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГИА, работников ППЭ.

Согласно спискам распределения на информационном стенде участник ГИА определяет аудиторию, в которую он распределен на экзамен.

Организаторы распределяются по аудиториям исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов. Во время проведения экзамена часть организаторов находится на этажах ППЭ (организаторы вне аудитории) и помогает участникам ГИА ориентироваться в помещениях ППЭ, а также осуществляет контроль за перемещением лиц, не задействованных в проведении экзамена.

Если участник ГИА опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА. Необходимо составить акт об опоздании участника ГИА на экзамен и его отсутствии на прослушивании текста изложения или текста для аудирования (Приложение № 3). Указанный акт подписывает участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК. Оформление указанного 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 во время прослушивания в ней аудиозаписи не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников или, когда участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи).

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

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ГИА более чем на два часа от начала проведения экзамена (10:00) член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ.

1.4. Организация помещений и техническое оснащение ППЭ

В ППЭ должны быть организованы:

- а) аудитории для участников ОГЭ;
- б) помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное телефонной связью, сканером (при необходимости), принтером, персональным компьютером, сейфом (или металлическим шкафом) для осуществления безопасного хранения ЭМ;
- в) медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников;
- д) помещение для общественных наблюдателей.

В Штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя образовательной организации (далее – ОО), в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц Министерства.

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

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

Не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету Министерство направляют в ППЭ информацию о количестве

участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА - детей-инвалидов и инвалидов в данном ППЭ и необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА - детей-инвалидов и инвалидов, лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, ППЭ оборудуется с учетом состояния их здоровья, особенности психофизического развития.

Материально-технические условия проведения экзамена обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких участников ГИА 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).

Во время проведения экзамена для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА - детей-инвалидов и инвалидов при необходимости организуются питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических процедур.

1.4. Проведение ГИА

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

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

Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА помимо ЭМ находятся:

- а) гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) средства обучения и воспитания;
- г) лекарства и питание (при необходимости);
- д) специальные технические средства (для лиц, указанных в пункте 44 Порядка) (при необходимости);
- е) листы бумаги для черновиков (далее - черновики), выданные в ППЭ (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)).

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

Руководителю ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям СМИ и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособнадзора, иным лицам, определенным Рособнадзором, должностным лицам Министерства разрешается использование средств связи только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.

До начала экзамена организаторы проводят инструктаж, в том числе информируют участников ГИА о порядке проведения экзамена, правилах

оформления экзаменационной работы (далее – ЭР), продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА.

Организаторы информируют участников ГИА о том, что записи на КИМ и черновики не обрабатываются и не проверяются.

Организаторы выдают участникам ГИА ЭМ, которые включают в себя бланки для записи ответов, КИМ, а также черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)).

При выполнении заданий раздела «Говорение» по иностранным языкам КИМ представляется обучающемуся в электронном виде (при наличии соответствующего ПО).

В случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ у участников ГИА организаторы выдают такому участнику ГИА новый комплект ЭМ.

По указанию организаторов участники ГИА заполняют регистрационные поля ЭР. Организаторы проверяют правильность заполнения участниками ГИА регистрационных полей ЭР. По завершении заполнения регистрационных полей ЭР всеми участниками ГИА организаторы объявляют начало экзамена и время его окончания, фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники ГИА приступают к выполнению ЭР.

В случае нехватки места в бланках для записи ответов на задания с развернутым ответом по просьбе участников ГИА организаторы выдают ему дополнительный бланк ответов (далее - ДБО). ДБО выдается участнику ГИА только при условии заполнения лицевой стороны основного бланка ответов. При этом организаторы фиксируют связь номеров основного бланка и ДБО в специальных полях бланков.

По мере необходимости участникам ГИА выдаются дополнительные черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)).

Во время экзамена участники ГИА соблюдают Порядок проведения ГИА и следуют указаниям организаторов, а организаторы обеспечивают Порядок проведения ГИА в аудитории и ППЭ.

Во время экзамена участники ГИА не должны общаться друг с другом, не могут свободно перемещаться по аудитории и ППЭ. Во время экзамена участники ГИА могут выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ в сопровождении одного из организаторов. При выходе из аудитории участники ГИА оставляют ЭМ и черновики на рабочем столе. Организатор проверяет комплектность оставленных участником ГИА ЭМ и черновики.

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 (форма ППЭ-21) и удаляет лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ. Организатор ставит отметку («X») в специально отведенном поле «Удален с экзамена в связи с нарушением Порядка» в нижней части бланка ответов № 1 участника ГИА. Акт об удалении с экзамена составляется в Штабе в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя (при наличии).

В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение ЭР, он досрочно покидает аудиторию. Ответственный организатор приглашает организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГИА к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22). Организатор ставит отметку («X») в соответствующем поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» в нижней части бланка ответов № 1 участника ГИА.

Акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам 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 передается в РЦОИ для учета при обработке ЭР, откуда в тот же день направляется в ГЭК для рассмотрения.

1.5. Требования к соблюдению порядка проведения ГИА в ППЭ

Во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

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

б) организаторам, ассистентам, медицинским работникам, ТС, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ по химии, экзаменаторам-собеседникам - иметь при себе средства связи;

в) лицам, перечисленным в пункте 49 и 50 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;

г) участникам ГИА, организаторам, ассистентам, ТС, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ по химии, экзаменаторам-собеседникам - выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

2. Особенности проведения ОГЭ по русскому языку, иностранным языкам, химии, физике, информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ), литературе

2.1. ОГЭ по русскому языку

Каждый вариант КИМ состоит из трех частей и включает в себя 9 заданий, различающихся формой и уровнем сложности.

Часть 1 – сжатое изложение (задание 1).

Часть 2 (задания 2–8) – задания с кратким ответом. В ЭР предложены следующие разновидности заданий с кратким ответом:

- задания на запись самостоятельно сформулированного краткого ответа;
- задания на выбор и запись номеров правильных ответов из предложенного перечня.

Часть 3 (альтернативное задание 9) – задание с развернутым ответом (сочинение), проверяющее умение создавать собственное высказывание на основе прочитанного текста. Выполняется на основе текста части 2.

Для воспроизведения текста изложения используется аудиозапись на электронном носителе (входит в комплект ЭМ).

Каждая аудитория для проведения ОГЭ по русскому языку должна быть оснащена средствами воспроизведения аудиозаписи.

ТС 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 листах бумаги для черновиков. После повторного прослушивания участники ГИА приступают к написанию изложения. Организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

В аудитории участникам экзамена предоставляются орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов, и которыми участники экзамена пользуются при выполнении всех частей работы.

На выполнение ЭР отводится 3 часа 55 минут (235 минут).

2.2. ОГЭ по иностранным языкам

Сдача ОГЭ по иностранным языкам предполагает обязательное участие обучающихся в выполнении письменных заданий, а также заданий раздела «Говорение».

В целях оптимизации времени нахождения в ППЭ участников ГИА по иностранным языкам в основные сроки основного периода письменная часть экзамена проводится в один день, а устная часть (раздел «Говорение») - в другой день, предусмотренные расписанием. В досрочный и дополнительный периоды, а также в резервные дни основного периода письменная часть экзамена и устная часть (раздел «Говорение») проводятся в один день, предусмотренный расписанием.

Каждый вариант КИМ состоит из двух частей:

- письменной (разделы 1-4, включающие задания по аудированию, чтению, письменной речи, задания по грамматике и лексике);
- устной (раздел 5, включающий задания по говорению).

2.2.1. Проведение ОГЭ по иностранным языкам. Письменная часть

Письменная часть ЭР ОГЭ по иностранным языкам состоит из четырех разделов, включающих в себя 32 задания.

В разделе 1 (задания по аудированию) предлагается прослушать несколько текстов и выполнить 8 заданий на понимание прослушанных текстов.

Каждая аудитория для проведения письменной части ОГЭ по иностранным языкам должна быть оснащена техническим средством, обеспечивающим качественное воспроизведение аудиозаписей для выполнения заданий раздела 1 «Задания по аудированию».

ТС или организаторы в аудитории настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам экзамена. Длительность звучания текста для аудирования – 1,5–2 минуты. В аудиозаписи все тексты звучат дважды. Остановка и повторное воспроизведение аудиозаписи запрещаются. Во время аудирования участники экзамена не могут задавать вопросы или выходить из

аудитории, так как шум может нарушить процедуру проведения экзамена. По окончании воспроизведения записи участники экзамена приступают к выполнению ЭР.

Раздел 2 (задания по чтению) содержит 8 заданий на понимание прочитанных текстов.

Раздел 3 (задания по грамматике и лексике) состоит из 15 заданий.

В раздел 4 (задание по письму) дано 1 задание, предлагающее написать личное письмо.

На выполнение ЭР отводится 2 часа (120 минут).

2.2.2. ОГЭ по иностранным языкам. Устная часть (раздел «Говорение»)

Устная часть КИМ включает в себя 3 задания.

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

В задании 2 предлагается принять участие в условном диалоге-расспросе: ответить на шесть услышанных в аудиозаписи вопросов телефонного опроса. Время ответа на каждый вопрос не более 40 секунд.

При выполнении задания 3 необходимо построить связное монологическое высказывание на определённую тему с опорой на план. Время на подготовку – 1,5 минуты, время выполнения задания – 2 минуты.

Общее время ответа одного участника экзамена (включая время на подготовку) – 15 мин. Каждое последующее задание выдается после окончания выполнения предыдущего задания. Все время ответа ведётся аудиозапись.

Аудитории для проведения устной части экзамена должны быть оснащены компьютерами со специальным программным обеспечением, а также гарнитурами со встроенными микрофонами. Для проведения устной части экзамена могут использоваться лингафонные кабинеты с соответствующим оборудованием.

ТС или организаторы в аудитории настраивают средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов.

Во время проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам использование участниками экзамена листов бумаги для черновиков Порядком запрещено.

Для проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам используется два типа аудиторий:

а) аудитория подготовки, в которой участники экзамена ожидают своей очереди сдачи экзамена. Дополнительное оборудование для аудиторий подготовки не требуется;

б) аудитория проведения, в которой проводится инструктаж участников экзамена, выдаются КИМ. В аудитории проведения должны быть подготовлены средства аудиозаписи и воспроизведения аудиозаписей.

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

В аудитории подготовки одновременно могут находиться не более 25 участников экзамена (рассадка по два человека за одну парту допускается).

Ответственный организатор в аудитории подготовки и ответственный организатор в аудитории проведения получают в Штабе ППЭ бланки для участников экзамена и КИМ соответственно.

Выдача бланков участникам в аудитории подготовки осуществляется не ранее 10:00 дня проведения экзамена.

Участники экзамена приглашаются в аудитории проведения для получения задания устной части КИМ и последующей записи устных ответов на задания КИМ.

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

Каждая группа участников заходит в аудиторию проведения только после того, как сдачу экзамена завершили все участники из предыдущей группы (рекомендуется, чтобы через одно рабочее место в аудитории проведения за один день смогли пройти максимум четыре участника экзамена).

В аудитории проведения участник занимает рабочее место.

Организатор в данной аудитории проводит инструктаж.

Участник экзамена перед ответом на каждое из заданий произносит на русском языке в средство аудиозаписи уникальный идентификационный номер своей работы и номер каждого задания.

Организатор предупреждает участника о том, что при выполнении задания 2 (условный диалог-расспрос) отвечать на вопросы необходимо сразу после их прослушивания. Время на подготовку ответа на вопросы задания 2 не предусматривается. По истечении 15-ти минут организаторы в аудитории объявляют о завершении экзамена и выключают средство аудиозаписи.

Организатор (ТС) сохраняет аудиозапись ответа участника под определенным кодом – «номер ППЭ_ номер аудитории_ уникальный идентификационный номер работы».

Участник расписывается в ведомости о проведении экзамена.

После того как все участники экзамена группы в аудитории проведения завершили выполнение работы, в аудиторию проведения из аудитории ожидания приглашается новая группа участников экзамена.

Организаторы осуществляют контроль времени подготовки к заданиям и контроль времени выполнения заданий. В случае если время подготовки к заданию или время ответа на задание истекло, то организатор должен сообщить об этом участнику экзамена. ТС или организатор дает участнику экзамена прослушать запись его ответа и убедиться, что она осуществлена без технических сбоев. При выявлении низкого качества аудиозаписи ответа участника экзамена, не позволяющей в дальнейшем в полном объеме оценить ответ, или технического сбоя во время записи участнику экзамена предоставляется право сдать устную часть ОГЭ по иностранным языкам повторно в резервные сроки.

По окончании проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам аудиозаписи ответов участников экзамена собираются ТС в каталоги поаудиторно, прослушиваются в присутствии члена ГЭК (во избежание потери аудиозаписи ответов) и направляются в РЦОИ для проведения экспертизы ответов на флеш-накопителе.

Выявленные факты технического сбоя оборудования, низкого качества аудиозаписи ответа участников экзамена, утери аудиозаписи ответов участников

экзамена оформляются соответствующим актом в присутствии ТС, ответственного организатора в аудитории, члена ГЭК.

2.3. ОГЭ по химии

Каждый вариант КИМ состоит из двух частей, включающих в себя 24 задания. Часть 1 содержит 19 заданий с кратким ответом.

Часть 2 содержит 5 заданий с развернутым ответом, включающим в себя необходимые уравнения реакций и расчеты.

В экзаменационный вариант ОГЭ по химии добавлена обязательная для выполнения практическая часть, которая включает в себя два задания: 23 и 24.

В задании 23 из предложенного перечня необходимо выбрать два вещества, взаимодействие с которыми отражает химические свойства указанного в условии задания вещества, и составить с ними два уравнения реакций. Выполнение задания 23 предполагает развернутый ответ, который участник экзамена записывает в листы (бланки) ответов № 2.

В задании 24 предполагается проведение двух реакций, соответствующих уравнениям реакций, составленным при выполнении задания 23.

К выполнению задания 24 следует приступать после выполнения участником экзамена задания 23 и не ранее чем через 30 минут после начала экзамена. При выполнении задания 24 участник экзамена может делать записи в листах бумаги для черновиков, которые впоследствии вправе использовать при выполнении других заданий ЭР. После выполнения задания 24 участник экзамена имеет право продолжить выполнение других заданий ЭР до окончания экзамена.

Проведение химического эксперимента при выполнении задания 24 осуществляется в условиях химической лаборатории, оборудование которой должно отвечать требованиям СанПиН к кабинетам химии.

Перед началом выполнения заданий ЭР специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ в аудитории проводит инструктаж участников экзамена по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами под подпись каждого участника экзамена в специально предусмотренной ведомости.

К выполнению задания 24 не допускаются участники экзамена, не прошедшие инструктаж по технике безопасности (Приложение № 4).

Комплекты реактивов для выполнения химического эксперимента (задания 23 и 24) формируются заблаговременно, до дня проведения экзамена.

Подготовку и выдачу лабораторного оборудования и реактивов осуществляют специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, прошедшие соответствующую подготовку.

Проверка выполнения задания 23 осуществляется экспертами предметной комиссии в соответствии с критериями оценивания выполнения развернутых ответов одновременно с проверкой развернутых ответов на задания 20-22.

При выполнении участниками экзамена задания 24 в каждой аудитории присутствуют два эксперта, оценивающие выполнение лабораторных работ. Указанные эксперты оценивают выполнение лабораторных работ участников экзамена независимо друг от друга и непосредственно при выполнении участником экзамена задания 24. Указанные эксперты вносят результаты оценивания в Ведомость оценивания выполнения задания 24 (лабораторной работы) в аудитории,

не допуская информирования участников ГИА, организаторов и других лиц о выставляемых баллах, а также, исключая какое-либо взаимодействие с любыми лицами по вопросу оценивания работы участника (жесты, мимика, вербальные оценочные суждения). По окончании экзамена в аудитории информация о результатах оценивания выполнения участниками экзамена задания 24 направляется вместе с бланками участников экзамена на дальнейшую обработку в соответствии с требованиями к упаковке ЭМ в РЦОИ.

Эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ, должны пройти соответствующую подготовку.

Рекомендуется, чтобы эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ, отвечали требованиям, аналогичным требованиям, для экспертов предметных комиссий:

- наличие высшего образования;
- наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы основного общего, среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (не менее трех лет);
- наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия (не менее чем 18 часов) по оцениванию образцов ЭР по соответствующему учебному предмету.

При выполнении заданий КИМ ОГЭ по химии участникам экзамена разрешается пользоваться непрограммируемыми калькуляторами, обеспечивающими выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (\sin , \cos , tg , ctg , arcsin , arccos , arctg), а также не осуществляющими функции средства связи, хранилища базы данных и не имеющими доступа к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет); периодической системой химических элементов Д.И. Менделеева; таблицей растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимическим рядом напряжений металлов; лабораторным оборудованием для проведения химических опытов и комплектом химических реактивов, предусмотренным заданиями 23 и 24.

На выполнение ЭР отводится 3 часа (180 минут).

2.4. ОГЭ по физике

Каждый вариант КИМ включает в себя 25 заданий.

Задание 17 экспериментальное, и для его выполнения необходимо воспользоваться лабораторным оборудованием.

При выполнении заданий КИМ ОГЭ по физике используется: линейка, не содержащая справочной информации, для построения графиков, оптических и электрических схем; непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания по проведению измерения физических величин.

Экзамен проводится в кабинетах физики. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям безопасности труда при выполнении экспериментального задания ЭР. На экзамене присутствует специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, прошедший

соответствующую подготовку, который проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности (Приложение № 5) и следит за соблюдением правил безопасности труда во время работы участников экзамена с лабораторным оборудованием.

Комплекты лабораторного оборудования для выполнения лабораторной работы формируются заблаговременно, до проведения экзамена. Для подготовки лабораторного оборудования в ППЭ за один-два дня до экзамена сообщаются номера комплектов оборудования, которые будут использоваться на экзамене. Критерии проверки выполнения лабораторной работы требуют использования в рамках ОГЭ стандартизированного лабораторного оборудования. Перечень комплектов оборудования для выполнения экспериментальных заданий составлен на основе типовых наборов для фронтальных работ по физике.

При отсутствии в ППЭ каких-либо приборов и материалов оборудование может быть заменено на аналогичное оборудование с другими характеристиками. В целях обеспечения объективного оценивания выполнения лабораторной работы участниками ОГЭ в случае замены оборудования на аналогичное с другими характеристиками необходимо довести до сведения экспертов предметной комиссии, осуществляющих проверку выполнения заданий, описание характеристик реально используемого на экзамене оборудования.

Задания с развернутым ответом оцениваются двумя экспертами с учетом правильности и полноты ответа.

На выполнение ЭР отводится 3 часа (180 минут).

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

Каждый вариант КИМ состоит из двух частей, включающих в себя 15 заданий.

Часть 1 содержит 10 заданий с кратким ответом.

Часть 2 содержит 5 заданий, для выполнения которых необходим компьютер. На компьютере должны быть установлены знакомые участникам экзамена программы.

Число рабочих мест, оборудованных компьютером, должно соответствовать числу участников экзамена в аудитории, поскольку ряд заданий КИМ ОГЭ по информатике и ИКТ требует выполнения на компьютере.

Задание 13 имеет два варианта. Участнику экзамена необходимо выбрать *один из предложенных вариантов: 13.1 или 13.2*. Для выполнения задания 13.1 на каждом рабочем месте участника экзамена должна быть установлена программа для работы с презентациями. Для выполнения задания 13.2 на каждом рабочем месте участника экзамена должен быть установлен текстовый процессор.

Для выполнения задания 14 необходима программа для работы с электронными таблицами, которая также должна быть установлена на рабочем месте участника экзамена. Подготовка рабочих мест для участников экзамена, а также установка необходимого ПО должна быть завершена не позднее чем за один день до экзамена.

Задание 15 имеет два варианта. Участнику экзамена необходимо выбрать *один из предложенных вариантов: 15.1 или 15.2*.

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», разработанная в НИИСИ РАН (<http://www.niisi.ru/kumir>) или любая другая среда, позволяющая моделировать исполнителя «Робот». В случае если синтаксис команд исполнителя в используемой среде отличается от того, который дан в задании, допускается внесение изменений в текст задания в части описания исполнителя «Робот». При отсутствии учебной среды исполнителя «Робот» решение задания 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 или электронной таблице). Участники экзамена сохраняют данные файлы в каталог под именами, указанными техническим специалистом.

В бланки ответов (после выполнения работы на компьютере) вписываются наименования файлов с выполненными заданиями, включающие в себя уникальный номер (номер КИМ).

По окончании экзамена всеми участниками ответы (файлы) собираются ТС в каталоги поаудиторно и направляются в РЦОИ для проведения экспертизы ответов на флеш-накопителе.

На выполнение ЭР отводится 2 часа 30 минут (150 минут), рекомендуемое время на выполнение заданий части 1 – 30 минут, на выполнение заданий части 2 – 2 часа (120 минут).

2.6. ОГЭ по литературе

ЭР по литературе состоит из двух частей.

В части 1 работы предполагается анализ текста художественного произведения, размещенного в самой ЭР; в части 2 даются темы сочинений.

Часть 1 состоит из двух альтернативных вариантов (участнику экзамена необходимо выбрать один из них). Первый вариант предлагает анализ фрагмента эпического (или драматического, или лироэпического) произведения, второй – анализ лирического стихотворения (или басни). Второй вариант части 1 ЭР в структурном отношении, а также в распределении времени на выполнение заданий идентичен первому; разница заключается в том, что задания второго варианта нацелены на выявление особенности восприятия и понимания лирики (или басенного жанра).

Часть 2 ЭР содержит пять тем сочинений, требующих развернутого письменного рассуждения. Участнику экзамена необходимо выбрать одну из предложенных тем и написать сочинение объемом не менее 200 слов, аргументируя свои рассуждения и ссылаясь на текст художественного произведения.

При выполнении заданий всех частей ЭР участник экзамена имеет право пользоваться орфографическим словарем, полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики (Список произведений, по которым могут формулироваться задания КИМ по литературе ОГЭ, представлен в Приложении № 2 Спецификации КИМ для проведения в 2020 ОГЭ по литературе).

Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому участнику экзамена. Участники экзамена по мере необходимости работают с

текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги.¹ При проведении экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у участника экзамена отсутствовала возможность работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам (если таковые имеются). Организатор обеспечивает равные условия доступа к художественным текстам для всех участников экзамена.

На выполнение ЭР отводится 3 часа 55 минут (235 минут).

3. Завершение экзамена в ППЭ

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ГИА о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков в бланки для записи ответов.

Участники ГИА, досрочно завершившие выполнение ЭР, сдают ЭМ и черновики организаторам и покидают аудиторию и ППЭ, не дожидаясь завершения экзамена.

По истечении времени экзамена организаторы объявляют об окончании экзамена и собирают ЭМ черновики у участников ГИА. Если бланки для записи ответов и ДБО содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их следующим образом: «Z».

Собранные ЭМ и черновики организаторы упаковывают в возвратно-доставочные пакеты (далее - ВДП).

На каждом ВДП организаторы отмечают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов (форма ППЭ-11).

По завершении экзамена член ГЭК составляет отчет о проведении экзамена в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в РЦОИ для учета и последующей передачи в ГЭК.

Запечатанные ВДП с ЭР, неиспользованные ЭМ и использованные КИМ, а также использованные черновики в тот же день направляются членом ГЭК в РЦОИ.

В ППЭ, расположенных на территории муниципальных образований Мурманской области, утвержденных приказами Министерства образования и науки Мурманской области от 26.11.2019 № 1708 «Об организации и проведении в 2019/2020 учебном году государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в труднодоступных и отдаленных местностях Мурманской области» и от 26.11.2019 № 1710 «Об утверждении списка муниципальных образований Мурманской области, в которых при проведении основанного государственного экзамена в 2019/2020 учебном году будут использоваться технологии печати и сканирования экзаменационных материалов» сканирование ЭМ участников ГИА проводится в Штабе ППЭ. Сканирование ЭР и отчетных форм ППЭ производится сразу по завершении экзамена ТС в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, общественных

¹ При отсутствии возможности обеспечить каждого обучающегося отдельным столом для работы с художественными текстами допускается их выдача на рабочее место обучающегося.

наблюдателей (при наличии) посредством ПО «Станция сканирования». После чего электронные образы ЭМ направляются в РЦОИ по защищенной сети через программу «Деловая почта». Возврат ВДП с экзаменационными работами, неиспользованными ЭМ, использованными КИМ и черновиками в РЦОИ происходит по окончании экзаменационного периода.

Неиспользованные ЭМ и использованные КИМ для проведения ОГЭ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики - в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, утвержденными приказом Министерства.

4. Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ

4.1. Инструкция для члена ГЭК в ППЭ

4.1.1. Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка, в том числе:

- по решению председателя ГЭК не позднее чем за два дня до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ, обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ в день экзамена, осуществляет контроль за проведением экзаменов в ППЭ;

- осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка;

- в случае выявления нарушений Порядка принимает решение об удалении с экзамена участников экзамена, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

4.1.2. Член ГЭК несет ответственность за:

- целостность, полноту и сохранность ЭМ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки;

- своевременность проведения проверки фактов нарушения порядка в ППЭ в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в конфликтную комиссию в тот же день;

- соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА;

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксации всех случаев нарушения порядка проведения ГИА в ППЭ.

4.1.3. Член ГЭК имеет право:

- удалять с экзамена участников ГИА, нарушивших установленный порядок проведения ГИА;

- удалять с экзамена организаторов, ассистентов, медицинских работников, ТС, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

4.1.4. На подготовительном этапе проведения ГИА член ГЭК:

Проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА, в том числе:

- знакомится с нормативными правовыми документами, регламентирующими порядок проведения ГИА, методическими документами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ГИА;

- знакомится с инструкцией, определяющей порядок работы члена ГЭК в ППЭ;

- присутствует накануне дня проведения соответствующего экзамена при получении КИМ ответственным лицом от ОМСУ, тиражировании КИМ (в том числе в РЦОИ) на бумажные носители и упаковке ЭМ.

Лица, привлекаемые к проведению ГИА в качестве члена ГЭК, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

4.1.5. 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 экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

4.1.6. В день проведения экзамена:

1) в случае использования в ППЭ бумажной технологии получает из РЦОИ:

- комплекты бланков, КИМ и дополнительных материалов;

- ДБО на задания с развернутым ответом;

- обеспечивает надежное хранение полученных ЭМ до передачи их руководителю ППЭ;

- доставляет ЭМ в ППЭ не позднее 7:30 дня проведения экзамена.

Не позднее 08:15 в Штабе ППЭ передает руководителю ППЭ:

- списки распределения участников ГИА и организаторов по аудиториям (рассадка);

- конверты с ЭМ ГИА;

- дополнительные листы (бланки) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

- акт приемки-передачи материалов ППЭ;

- ВДП.

2) в случае использования в ППЭ технологии получения ЭМ в электронном виде по защищенной сети в зашифрованном виде через программу «Деловая почта» присутствует при расшифровке, тиражировании на бумажных носителях с использованием программного обеспечения (далее - ПО) «Утилита печати» и упаковке ЭМ в штабе ППЭ (пароль для расшифровки ЭМ предоставляется в день проведения экзамена).

Присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ.

Присутствует при организации входа участников ГИА в ППЭ и осуществляют

контроль за исполнением требований Порядка к наличию и использованию в ППЭ средств связи, личных вещей при организации входа в ППЭ участников ГИА, работников ППЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ, ассистентов, оказывающим необходимую техническую помощь обучающимся с ОВЗ экзаменаторов-собеседников, ТС, а также представителей Рособнадзора, Министерства, а также в ППЭ при проведении экзамена.

В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ присутствует при подтверждении его личности сопровождающим и заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА».

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ГИА более чем на два часа от начала проведения экзамена (10:00) по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ.

Присутствует при составлении акта о недопуске участника ГИА в ППЭ руководителем ППЭ. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ГИА. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ГИА может быть допущен только по решению председателя ГЭК (Приложение № 2 к настоящей Инструкции);

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

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

4.1.7. На этапе проведения экзамена член ГЭК:

- контролирует соблюдение порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников экзамена, организаторов, медицинского работника, ТС, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- присутствует в аудитории при копировании ЭМ в увеличенном размере для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов;

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

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

- в случае принятия решения об удалении с экзамена участника экзамена совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет акт об удалении участника экзамена в Штабе ППЭ (форма ППЭ-21);

- по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет (в случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение ЭР);

- при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполняет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в медицинском кабинете; принимает от участника экзамена апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в двух экземплярах в Штабе ППЭ;

- организует проведение проверки изложенных в апелляции о нарушении Порядка сведений при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, ТС, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников и заполняет протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА в Штабе ППЭ;

- принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) при форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме.

4.1.8. На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК:

- в ППЭ, работающих по технологии сканирования ЭМ в штабе ППЭ, присутствуют при сканировании ТС экзаменационных работ и отчетных форм ППЭ;

- составляет отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передается для учета в РЦОИ для последующей передачи в ГЭК (форма ППЭ-10).

- контролирует правильность оформления протоколов, актов, списков по результатам проведения экзамена в ППЭ;

- принимает от руководителя ППЭ по акту приёма-передачи (форма ППЭ-14-01 и форма ППЭ-14-01-У (при проведении экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»)) после окончания экзамена следующие материалы:

- ВДП с бланками ответов на задания с кратким ответом;
- ВДП с бланками ответов на задания с развернутым ответом (включая ДБО на задания с развернутыми ответами);

- ВДП с использованными КИМ;

- ВДП с использованными черновиками;

- неиспользованные комплекты ЭМ;

- неиспользованные ДБО на задания с развернутыми ответами (передаются в РЦОИ после завершения всего экзаменационного периода);

- имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки ответов на задания с кратким ответом или бланки ответов на задания с развернутым ответом;

- отчетные формы ППЭ:

- протокол проведения ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-05-02);

- протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки (форма ППЭ-05-02-У) (при проведении экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»));

- протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки (форма ППЭ-05-03-У)

(при проведении экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»);

- ведомость перемещения участников ГИА-9 (форма ППЭ-05-04) - Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки (форма ППЭ-05-02-У) (при проведении экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»);

- список работников ППЭ и общественных наблюдателей (форма ППЭ-07);

- отчет члена ГЭК (форма ППЭ-10);

- протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-13-01);

- протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-13-01-У) (при проведении экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»);

- сводная ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАШ);

- сводная ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-03-У) (при проведении экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»);

- ведомость учета ЭМ (форма ППЭ-14-02);

- акт(ы) общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ) (при наличии);

- апелляции (форма ППЭ-02) и протоколы к ним (форма ППЭ-03) (при наличии);

- ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-12-02) (при наличии);

- контроль изменения состава работников в день экзамена (форма ППЭ-19) (при наличии);

- акт об идентификации личности участника ГИА-9 (форма ППЭ-20) (при наличии);

- акт об удалении участника ГИА-9 (форма ППЭ-21) (при наличии);

- акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22) (при наличии);

- акт о недопуске участника ГИА/допуске участника ГИА-9 после начала экзамена (при наличии);

• прочие документы, акты, материалы и служебные записки, которые руководитель ППЭ посчитал необходимым передать в РЦОИ (при наличии);

• запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ЭР участников (при проведении экзамена по информатике и ИКТ);

• запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГИА на задания устной части экзамена (при проведении экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»);

• CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий (при проведении экзамена по информатике и ИКТ);

• CD-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания обучающимися краткого изложения (при проведении экзамена по русскому языку);

• CD-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;

- при использовании в ППЭ бумажной технологии в тот же день направить запечатанные ВДП, неиспользованные ЭМ, отчетные формы, внешние носители (при наличии), прочие документы, акты, материалы, служебные записки (при

наличии) в РЦОИ;

- при использовании в ППЭ технологии сканирования ЭМ в штабе ППЭ проследить за качественным сканированием техническим специалистом ЭР и отчетных форм ППЭ в ПО «Станция сканирования» и их отправкой в РЦОИ по защищенной сети через программу «Деловая почта». В бумажном виде ЭМ передаются в РЦОИ по окончании экзаменационного периода.

4.2. Инструкция для руководителя ППЭ

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

Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ГИА (организаторов, организаторов вне аудитории и т.д.);

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

Работник ОО, направляемый для проведения ГИА в качестве руководителя ППЭ, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (при наличии), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

4.2.2. Подготовка к проведению ГИА.

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, обязан:

- обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ;

- проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА;

- проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА с ОВЗ (в случае распределения такой категории участников ГИА в ППЭ);

- проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);

- проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;

- обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;

- обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения (при наличии);
- обеспечить каждое рабочее место участника ГИА в аудитории заметным обозначением его номера;
- обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ГИА;
- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;
- запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена в день проведения экзамена;
- проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников ГИА до входа в ППЭ;
- проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, экзаменаторов - собеседников, ТС и ассистентов до входа в ППЭ;
- проверить наличие помещения для лиц, сопровождающих участников ГИА, до входа в ППЭ;
- проверить наличие помещения для представителей СМИ до входа в ППЭ;
- проверить наличие помещения, изолированного от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей в ППЭ;
- проверить наличие помещения для медицинского работника;
- подготовить журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (Приложение № 6);
- 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 с включенным разделом «Говорение», устные ответы, на задания которого записываются на аудионосители;
- проверить готовность аудиторий для сдачи экзаменов по физике и химии (укомплектованность аудитории необходимым лабораторным оборудованием);
- подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории;
- подготовить листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»));
- подготовить ВДП для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);
- подготовить в необходимом количестве сценарии для организаторов, зачитываемые в аудитории перед началом экзамена (один сценарий на одну аудиторию);
- проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения.

Заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомить с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
- инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ;
- правилами заполнения листов (бланков) для записи ответов участниками ГИА;
- правилами оформления ведомостей, протоколов актов, заполняемых при проведении ГИА.

4.2.3. Проведение ГИА в ППЭ.

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

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

- пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;
- 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 день проведения ГИА руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 7:50.

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

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

- не позднее 8:00 назначить ответственного из числа организаторов вне аудитории за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ;
- обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ);
- проверить готовность всех аудиторий к проведению ГИА, в том числе сверку часов во всех аудиториях;
- дать распоряжение ТС, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ не позднее 08:00 (при наличии видеонаблюдения);
- не позднее 08:15 получить от члена ГЭК:
- ВДП с ЭМ по 5 и/или 15 ИК;
- пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.);
- ДБО на задания с развернутым ответом (при проведении первого экзамена в ППЭ в экзаменационном периоде);
- ВДП для упаковки после проведения экзамена в аудиториях;
- бланков ответов с кратким ответом участников ГИА;
- бланков ответов с развернутым ответом участников ГИА (включая ДБО);
- использованных КИМ;

- использованных черновиков.

Проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ. Вскрытие и переупаковка комплектов запрещаются.

В случае использования в ППЭ технологии получения ЭМ в электронном виде по защищенной сети в зашифрованном виде через программу «Деловая почта» руководитель ППЭ получает от РЦОИ код расшифровки КИМ (код расшифровки ЭМ направляется в день проведения экзамена) и с помощью ТС в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) организует расшифровку, тиражирование на бумажные носители с использованием ПО «Утилита печати» и упаковку ЭМ.

В случае нехватки ДБО в ППЭ они могут быть распечатаны в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК.

Не позднее 08:30 провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору вне аудитории списки участников экзамена, распределенных в данный ППЭ.

Назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии со списком распределения в данном ППЭ (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ»).

Выдать ответственным организаторам в аудитории:

- табличек с номерами аудиторий;
- отчетных форм ППЭ:
 - «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (форма ППЭ-05-01) (2 экземпляра);
 - «Протокол проведения ГИА в аудитории» (форма ППЭ-05-02);
 - «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (форма ППЭ-12-02);
 - «Расшифровка кодов ОО ППЭ» (форма ППЭ-16)
- сценария, зачитываемого организатором в аудитории перед началом экзамена (один сценарий на аудиторию);
- ножниц для вскрытия пакета с ЭМ;
- черновиков со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков – два на одного участника ГИА) (в случае проведения ГИА по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются);
- ВДП для упаковки бланков участников, использованных КИМ и черновиков.

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

Не позднее 09:00 обеспечить допуск:

- участников экзамена согласно спискам распределения;
- сопровождающих обучающихся (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).

Если участник ГИА опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА. Необходимо составить акт о допуске участника ГИА

после начала экзамена (Приложение № 3). Указанный акт подписывается участником ГИА, руководителем ППЭ и членом(ами) ГЭК.

В случае проведения ГИА по русскому языку (прослушивание текста (изложение), который записан на аудионоситель), иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование», текст которого записан на аудионоситель) 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 отказа участником ГИА от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляет акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ (Приложение № 2). Указанный акт также подписывается членом(ами) ГЭК и участником ГИА, отказавшимся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается у члена ГЭК для передачи в РЦОИ для учета при обработке ЭМ и дальнейшей передаче на рассмотрение в ГЭК, второй передается участнику ГИА.

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

Не позднее 09:45 выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях:

- ВДП по 5 или 15 ИК;
- ВДП для упаковки после проведения экзамена в аудитории по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ»
 - бланков ответов с кратким ответом участников ГИА;
 - бланков ответов с развернутым ответом участников ГИА (включая ДБО);
 - использованных КИМ;
 - использованных черновики.
- ДБО на задания с развернутым ответом.

Выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» по мере их прибытия в ППЭ.

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией, содействовать членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, в случае подачи такой апелляции участником ГИА.

4.2.4. Этап завершения ГИА.

4.2.4.1. После окончания экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК в Штабе ППЭ получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

- ВДП с бланками ответов на задания с кратким ответом;

- ВДП с бланками ответов на задания с развернутым ответом (включая ДБО на задания с развернутыми ответами);

- ВДП с использованными КИМ;

- ВДП с использованными черновиками;

- неиспользованные ИК;

- неиспользованные ДБО на задания с развернутыми ответами (при наличии);

- неиспользованные черновики (при наличии);

- испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК (при наличии);

- запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ЭР участников (при проведении экзамена по информатике и ИКТ);

- запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГИА на задания устной части экзамена (при проведении экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»));

- CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий (при проведении экзамена по информатике и ИКТ);

- CD-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания обучающимися краткого изложения (при проведении экзамена по русскому языку);

- CD-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части ЭР по иностранному языку;

- протоколы проведения экзамена в аудитории:

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

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

- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников

ГИА в аудитории»;

- служебные записки (при наличии).

Заполнить формы:

ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

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

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

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

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии).

Принять у общественного (-ых) наблюдателя (-ей) (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»).

4.2.4.2. Сформировать и передать члену ГЭК в ППЭ по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) следующие материалы:

- ВДП с бланками ответов на задания с кратким ответом;

- ВДП с бланками ответов на задания с развернутым ответом (включая ДБО на задания с развернутыми ответами);
- ВДП с использованными КИМ;
- ВДП с использованными черновиками;
- неиспользованные комплекты ЭМ;
- неиспользованные ДБО на задания с развернутыми ответами (передаются в РЦОИ после завершения всего экзаменационного периода);
- имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки ответов на задания с кратким ответом или бланки ответов на задания с развернутым ответом;
- отчетные формы ППЭ:
 - протокол проведения ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-05-02);
 - протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки (форма ППЭ-05-02-У) (при проведении экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»);
 - протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки (форма ППЭ-05-03-У) (при проведении экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»);
 - ведомость перемещения участников ГИА-9 (форма ППЭ-05-04) - Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки (форма ППЭ-05-02-У) (при проведении экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»);
 - список работников ППЭ и общественных наблюдателей (форма ППЭ-07);
 - отчет члена ГЭК (форма ППЭ-10);
 - протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-13-01);
 - протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-13-01-У) (при проведении экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»);
 - сводная ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАШ);
 - сводная ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-03-У) (при проведении экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»);
 - ведомость учета ЭМ (форма ППЭ-14-02);
 - акт(ы) общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ) (при наличии);
 - апелляции (форма ППЭ-02) и протоколы к ним (форма ППЭ-03) (при наличии);
 - ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-12-02) (при наличии);
 - контроль изменения состава работников в день экзамена (форма ППЭ-19) (при наличии);
 - акт об идентификации личности участника ГИА-9 (форма ППЭ-20) (при наличии);
 - акт об удалении участника ГИА-9 (форма ППЭ-21) (при наличии);
 - акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22) (при наличии);
 - акты о недопуске участника ГИА/допуске участника ГИА-9 после начала экзамена (при наличии);
- прочие документы, акты, материалы и служебные записки, которые руководитель ППЭ посчитал необходимым передать в РЦОИ (при наличии);

- запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников (при проведении экзамена по информатике и ИКТ);

- запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГИА на задания устной части экзамена (при проведении экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»));

- CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий (при проведении экзамена по информатике и ИКТ);

- CD-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания обучающимся краткого изложения (при проведении экзамена по русскому языку);

- CD-диски с материалами для выполнения обучающимся заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку.

4.2.4.3. Руководитель ППЭ, работающего по технологии сканирования ЭМ в штате ППЭ, организует сканирование ТС ЭР и отчетных форм ППЭ и совместно с членом ГЭК и общественным наблюдателем (в случае его присутствия в ППЭ) следит за качественным сканированием ТС ЭР и отчетных форм ППЭ в ПО «Станция сканирования» и их отправкой в РЦОИ по защищенной сети через программу «Деловая почта».

4.2.4.4. Организовать надежное хранение ЭМ в сейфе (металлическом шкафу) в штате ППЭ до момента передачи их членом ГЭК в РЦОИ по окончании экзаменационного периода, исключить доступ посторонних лиц к ЭМ.

4.2.4.5. Передать помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы руководителю учреждения, на базе которого был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

4.3. Инструкция для организаторов в аудитории

4.3.1. При проведении ГИА по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по данному учебному предмету (за исключением ОГЭ по физике, в случае выполнения участниками ГИА лабораторных работ).

Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников ОО, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы). Организаторы информируются о месте расположения ППЭ, в которые они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Работники ОО, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов в аудитории, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, о порядке проведения ГИА, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

4.3.2. Организаторы должны знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГИА;
- инструкции, определяющие порядок работы организатора в аудитории;

- правила заполнения бланков ответов участников экзамена.

4.3.3. В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

4.3.3.1. Не позднее 8:00 дня проведения экзамена прибыть в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, поставив свою подпись в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА;

- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ, а также информацию о сроках ознакомления участников ГИА с результатами;

- получить у руководителя ППЭ:

- табличку с номером аудитории;

- отчетные формы ППЭ:

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

- «Протокол проведения ГИА в аудитории» (форма ППЭ-05-02);

- «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (форма ППЭ-12-02);

- «Расшифровка кодов ОО ППЭ» (форма ППЭ-16)

- сценарий, зачитываемый организатором в аудитории перед началом экзамена (один сценарий на аудиторию);

- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

- черновики со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков – два на одного участника ГИА) (в случае проведения ГИА по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются);

4.3.3.2. Не позднее 8:45 дня проведения экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену, вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории» и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;

- раздать на рабочие места участников экзамена черновики (минимальное количество черновиков - два на одного участника ГИА) (за исключением ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»);

- подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланках ответов.

4.3.4. Проведение экзамена

4.3.4.1. Во время проведения экзамена в ППЭ организатору запрещается:

- иметь при себе средства связи;

- 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 ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать ЭМ.

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

- провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена;
- сообщить участнику ГИА номер его места в аудитории.

4.3.4.3. До начала экзамена:

Ответственный организатор должен не позднее 9:45 получить у Руководителя ППЭ в Штабе ППЭ:

- ВДП по 5 или 15 ИК;
- ВДП для упаковки после проведения экзамена в аудитории по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»:

- бланков ответов с кратким ответом участников ГИА;
- бланков ответов с развернутым ответом участников ГИА (включая ДБО);
- использованных КИМ;
- использованных черновики.
- ДБО на задания с развернутым ответом.

Организатор в аудитории должен:

- помочь участнику ГИА занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;
- напомнить участникам ГИА о запрете иметь при себе во время проведения экзамена в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- проверить, что у участника экзамена черная гелевая или капиллярная ручка (при необходимости заменить ручку);
- провести инструктаж участников ГИА.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9:50 и включает в себя информирование участников ГИА о порядке проведения экзамена, правилах оформления ЭР, продолжительности экзамена, о случаях удаления с экзамена, о порядке подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются. Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10:00 после выдачи участникам ГИА ИК с ЭМ.

4.3.4.4. Выдача ЭМ начинается не ранее 10:00, при этом необходимо:

- продемонстрировать участникам ГИА целостность поступившего в аудиторию ВДП по 5 или 15 ИК;
- выдать участникам ГИА ИК с ЭМ, которые включают в себя бланки для записи ответов и КИМ, в произвольном порядке;
- провести вторую часть инструктажа, при которой организатор должен:
 - дать указание участникам ГИА проверить качество напечатанного ИК (бланки для записи ответов и КИМ);
 - в случае обнаружения брака, дефектов печати или некомплектности ЭМ организаторы выдают участнику ГИА новый ИК с ЭМ;
 - дать указание участникам ГИА приступить к заполнению регистрационных полей бланков ответов на задания с кратким ответом и на задания с развернутым ответом;

- в случае если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в специально отведенном поле в верхней части бланка ответов на задания с кратким ответом, организатор в аудитории ставит в этом поле свою подпись;

- проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГИА и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов на задания с кратким ответом и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления;

- после проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей бланков ответов на задания с кратким ответом и на задания с развернутым ответом объявить начало экзамена и время его окончания, зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники ГИА приступают к выполнению ЭР.

В продолжительность выполнения ЭР не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГИА, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей ЭР, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

4.3.4.5. После объявления начала экзамена участники ГИА начинают выполнение экзаменационных заданий.

4.3.4.6. Продолжительность выполнения ЭР:

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГИА – обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
15 минут	45 минут	Иностранные языки (раздел «Говорение»)
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	Физика
		Обществознание
		История
		Биология
		Химия
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 и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)
		География
2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)	Иностранные языки (кроме раздела «Говорение»)

4.3.4.7. Во время экзамена организатор в аудитории должен:

1) Следить за порядком в аудитории и не допускать:

- разговоров участников ГИА между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА;

- 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 ГИА из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

- выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками ГИА, а также ассистентами или ТС.

Также запрещается содействовать 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;

2) Следить за состоянием участников ГИА и при ухудшении самочувствия направлять участников ГИА в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГИА к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен, организатор ставит в правой нижней части бланка ответов на задания с кратким ответом участника ГИА соответствующую отметку «X» в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине»;

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

4.3.4.8. Удаление с экзамена.

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

Для этого организаторы или общественные наблюдатели приглашают члена ГЭК, который составляет акт об удалении с экзамена и удаляет лиц, нарушивших установленный порядок проведения ГИА, из ППЭ.

В случае удаления участника ГИА с экзамена организатор ставит в правой нижней части бланка ответов на задания с кратким ответом удаленного участника ГИА соответствующую отметку «X» в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка».

4.3.4.9. Выдача ДБО.

Если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов на задания с развернутым ответом, организатор должен:

- убедиться, что лицевая сторона основного бланка ответов на задания с развернутым ответом полностью заполнена, в противном случае ответы, внесенные на ДБО на задания с развернутым ответом, оцениваться не будут;

- выдать по просьбе участника ГИА ДБО;

- заполнить регистрационные поля в ДБО, обеспечивая связь ДБО и основного бланка ответов на задания с развернутым ответом (код региона, код предмета, название предмета, номер варианта, номер КИМ, в поле «Лист №» организатор в аудитории при выдаче ДБО вносит порядковый номер листа работы участника ГИА (при этом листом № 1 является основной бланк ответов на задания с развернутым ответом, который был выдан участнику ГИА в ИК (данный номер уже впечатан в основной бланк ответов на задания с развернутым ответом участника ГИА).

4.3.5. Завершение экзамена и организация сбора ЭМ у участников ГИА.

4.3.5.1. За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы уведомить участников ГИА о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы из черновиков в бланки.

4.3.5.2. За 15 минут до окончания экзамена пересчитать лишние ЭМ в аудитории.

4.3.5.3. По окончании экзамена организатор должен:

1) Объявить, что экзамен окончен.

2) Собрать у участников ГИА ЭМ:

- бланки ответов на задания с кратким ответом;
- бланки ответов на задания с развернутым ответом;
- ДБО;
- КИМ;
- черновики.

3) Поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов на задания с развернутым ответом, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными, а также в выданных ДБО.

4) Пересчитать бланки ОГЭ.

5) Заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории».

6) Собранные у участников ГИА ЭМ организаторы пересчитывают и упаковывают в отдельные ВДП. Всего в аудитории должно быть 4 вида ВДП с ЭМ:

- ВДП с бланками ответов на задания с кратким ответом;
- ВДП с бланками ответов на задания с развернутым ответом;
- ВДП с использованными КИМ (упаковываются в ВДП без файлов, файлы сдаются отдельно руководителю ППЭ);
- ВДП с использованными черновиками (кроме ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»).

На каждом ВДП организаторы заполняют сопроводительный бланк (форма ППЭ-11), в котором указывают наименование, адрес и код ППЭ, номер аудитории, код и наименование учебного предмета по которому проводился экзамен, дату проведения экзамена, вид ЭМ в ВДП и их количество, фамилию, имя, отчество (при наличии) организатора, упаковавшего ЭМ, дату и время упаковки ЭМ и заверяет данные своей подписью.

При этом запрещается:

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

Также отдельно для сдачи руководителю ППЭ подготавливаются:

- неиспользованные ИК с ЭМ (при наличии);
- бракованные/испорченные ИК с ЭМ со служебной запиской (при наличии);
- отчетные формы ППЭ (ППЭ-05-01, ППЭ-05-02, ППЭ-12-02, ППЭ-16);
- служебные записки, акты (при наличии).
- файлы от ИК с ЭМ.

7) Все материалы сдаются руководителю ППЭ в Штабе ППЭ.

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

4.4. Инструкция для организатора вне аудитории

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

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

4.4.2. Подготовка к проведению ГИА.

До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

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

4.4.3. В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

- не позднее 8:00 дня проведения экзамена прибыть в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, поставив свою подпись в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;
- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА;
- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;
- не позднее 9:00 пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

4.4.4. Проведение экзамена.

4.4.4.1. Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

- иметь при себе средства связи;

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

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

4.4.4.2. Организатор вне аудитории должен:

- обеспечить организацию входа участников ГИА в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, и наличие участника в списках распределения в данный ППЭ;

- указывать участникам ГИА о необходимости оставить иные личные вещи (не перечисленные в п. 55 Порядка) до входа в ППЭ в специально выделенном месте/аудитории;

- помогать участникам ГИА 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;

- следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

- сопровождать участников ГИА при выходе из аудитории во время экзамена.

4.4.5. На этапе завершения ГИА организатор вне аудитории должен:

- контролировать организованный выход из ППЭ участников ГИА, завершивших экзамен;

- выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

Организаторы вне аудитории покидают ППЭ после завершения экзамена по разрешению руководителя ППЭ.

4.5. Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГИА

4.5.1. В день проведения ГИА медицинский работник ППЭ должен:

- не позднее 08:30 дня проведения экзамена прибыть в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, поставив свою подпись в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

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

- получить от руководителя ППЭ или руководителя ОО, на базе которой расположен ППЭ, настоящую инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал);

- запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

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

4.5.2. Проведение экзамена.

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

1) 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.;

2) оказывать содействие участникам ГИА, 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;

3) выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителе, фотографировать ЭМ.

4.5.3. Учет участников ГИА, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

Медицинский работник должен вести Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику. Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник ГИА, получивший необходимую медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения ЭР. Медицинскому работнику необходимо поставить отметку «X» напротив ФИО участника ГИА в 7 столбце Журнала «Оказана медицинская помощь, участник ГИА отказался от составления акта о досрочном завершении экзамена».

В случае если участник ГИА желает досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ГИА и при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена ГЭК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить отметку «X» напротив ФИО участника ГИА в 8 столбце Журнала «Оказана медицинская помощь и составлен акт о досрочном завершении экзамена».

4.6. Инструкция для работников по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников ГИА в ППЭ

Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом Минтруда России от 11.12.2015 № 1010н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций» (далее – Приказ).

4.6.1. В соответствии с Приказом к трудовым функциям работников по обеспечению охраны ОО относятся:

- подготовка мероприятий по безопасному проведению ГИА;
- проверка технической готовности и использование технических средств обнаружения запрещенных к проносу предметов;
- участие в обеспечении пропускного режима в ходе ГИА.

В рамках обеспечения организации входа участников ГИА в ППЭ работник по обеспечению охраны ОО должен:

4.6.2. До входа в ППЭ (начиная с 09:00):

- указать участникам ГИА на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ГИА, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей (указанное место для личных вещей участников ГИА организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

4.6.3. При входе в ППЭ:

- проверить документы, удостоверяющие личность участников ГИА, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ;

- с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников ГИА наличие запрещенных средств. При появлении сигнала металлоискателя предложить участнику ГИА показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предложить участнику ГИА сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ГИА или сопровождающему. При этом работник по обеспечению охраны ОО не прикасается к участнику экзамена и его вещам, а просит добровольно сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников ГИА или сопровождающему;

- в случае если участник ГИА отказывается сдавать запрещенное средство, повторно разъяснить ему, что в соответствии с пунктом 55 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 ГИА не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае с помощью организаторов вне аудитории необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника ГИА, отказавшегося от сдачи запрещенного средства (Приложение № 2). Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи в РЦОИ для последующей передачи на рассмотрение председателю ГЭК, второй – участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ГИА может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

4.6.4. На этапе проведения и завершения ГИА должен контролировать организованный выход из ППЭ участников ГИА, завершивших экзамен.

4.7. Инструкция для технического специалиста

4.7.1. ТС в ППЭ до начала экзамена должен:

Не позднее чем за 1 календарный день до проведения первого экзамена в ППЭ ТС должен провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

- проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым минимальным требованиям;

- при проведении экзамена по русскому языку (для написания изложения) и письменной части по иностранным языкам (раздел «Аудирование») настроить звуковоспроизводящие средства для прослушивания диска (аудиозаписи) с экзаменационным заданием в каждой аудитории и убедиться в работоспособности устройства. Средство воспроизведения аудиозаписи настраивается так, чтобы было слышно всем участникам ГИА;

- не позднее 8:00 дня экзамена явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, поставив свою подпись в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

- оставить свои личные вещи в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей;

- в случае использования в ППЭ технологии получения ЭМ в электронном виде по защищенной сети в зашифрованном виде через программу «Деловая почта» совместно с руководителем ППЭ в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) организовать расшифровку, тиражирование на бумажных носителях с использованием ПО «Утилита печати» и упаковку ЭМ (пароль для расшифровки ЭМ предоставляется в день проведения экзамена);

- по распоряжению руководителя ППЭ сверить часы во всех аудиториях ППЭ.

При проведении экзамена по иностранным языкам (устная часть - раздел «Говорение»):

- организовать рабочие места для проведения устной части экзамена;

- обеспечить работоспособность и настроить устройства цифровой аудиозаписи в каждой аудитории проведения устной части экзамена;

- при необходимости оказывать содействие организатору в аудитории при прослушивании участником ГИА записи своего ответа (при желании обучающийся слушает аудиозапись всего ответа) и убедиться, что она произведена без технических сбоев.

4.7.2. После завершения экзамена:

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

При использовании в ППЭ технологии сканирования ЭМ в штабе ППЭ ТС сразу после завершения экзаменов в ППЭ производит в штабе ППЭ сканирование ЭР участников ГИА и отчетных форм ППЭ используя ПО «Станция сканирования» в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии) и осуществляет их отправку в РЦОИ по защищенной сети через программу «Деловая почта».

При проведении в ППЭ устной части экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение») аудиозаписи участников экзамена также направляются в РЦОИ по защищенной сети через программу «Деловая почта» (название файла – № КИМ участника экзамена).

4.7.3. ТС запрещается:

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

- оказывать содействие участникам ГИА, 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;

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

4.7.4. При возникновении любых технических неполадок в ходе проведения устной части экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение») ТС должен выявить и устранить причину неполадок. В случае если ТС не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения устной части экзамена, за короткий промежуток времени, он должен сообщить об этом руководителю ППЭ.

Примерный перечень часто используемых при проведении ГИА документов, удостоверяющих личность

Документы, удостоверяющие личность граждан Российской Федерации

1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (форма 2П «Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации»).
2. Паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (заграничный) (используется при проведении ГИА в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации).
3. Дипломатический паспорт.
4. Служебный паспорт.
5. Удостоверение личности военнослужащего.
6. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта.

Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан

1. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина^[1].
2. Разрешение на временное проживание.
3. Вид на жительство.
4. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства

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

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

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

Документы, удостоверяющие личность беженцев

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

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

АКТ

о недопуске участника ГИА

Сведения об участнике ГИА

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (паспорт) серия номер

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника ГИА

Причина недопуска участника ГИА в ППЭ

Blank lines for cause of refusal

Участник ГИА / подпись / ФИО

Руководитель ППЭ / подпись / ФИО

Член(ы) ГЭК / подпись / ФИО

Член(ы) ГЭК / подпись / ФИО

Дата число месяц год

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

АКТ

о допуске участника ГИА после начала экзамена

Сведения об участнике ГИА

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (паспорт) серия номер

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника ГИА _____

_____ явился(ась) в ППЭ в _____ (фамилия имя отчество участника ГИА) (время)

и был(а) допущена к сдаче экзамена по _____ в установленном (общеобразовательный предмет)

порядке. _____ предоставил(а) (фамилия имя отчество организатора в аудитории)

необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ГИА.

_____ проинформирован(а) о том, (фамилия имя отчество участника ГИА)

что время окончания экзамена не продлевается и о том, что экзамен в аудитории завершится в _____ (время).

Участник ГИА

/ _____ / _____ /
подпись ФИО

Руководитель ППЭ

/ _____ / _____ /
подпись ФИО

Член(ы) ГЭК

/ _____ / _____ /
подпись ФИО

/ _____ / _____ /
подпись ФИО

Дата · ·
число месяц год

Инструкция по технике безопасности при выполнении химического эксперимента

Уважаемые участники экзамена!

Будьте внимательны и дисциплинированы, точно выполняйте указания организатора в аудитории.

Не приступайте к выполнению работы без разрешения организатора в аудитории.

Во время работы необходимо соблюдать чистоту, тишину и порядок.

Категорически запрещается в лаборатории принимать пищу, пить воду и пробовать вещества на вкус.

Нельзя приступать к работе, пока не пройден инструктаж по технике безопасности.

При проведении работы можно пользоваться только теми склянками, банками и т.п., на которых имеются четкие надписи на этикетках.

Склянки с веществами или растворами необходимо брать одной рукой за горлышко, а другой – поддерживать снизу за дно.

При переливании реактивов не наклоняйтесь над сосудами во избежание попадания капель жидкостей на кожу, глаза или одежду.

Для переноса жидкости из одной емкости в другую рекомендуется использовать склянки с пипеткой.

Сосуды с реактивами после использования необходимо закрывать пробками и ставить на соответствующие места.

Запрещается брать твердые вещества руками: используйте для этого шпатель.

Для определения запаха вещества следует осторожно, не наклоняясь над сосудом и не вдыхая глубоко, направлять на себя пары или газы легким движением руки.

Перемешивая содержимое пробирки, запрещается закрывать ее отверстие пальцем руки: используйте для этого пробку или перемешайте, слегка постукивая пальцем по нижней части пробки.

В случае разлива жидкости или рассыпания твердого вещества сообщите об этом эксперту или организатору в аудитории.

В случае ухудшения самочувствия сообщите об этом эксперту или организатору в аудитории.

Инструкция по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике

Уважаемые участники экзамена!

Будьте внимательны и дисциплинированы, точно выполняйте указания организатора в аудитории.

Не приступайте к выполнению работы без разрешения организатора в аудитории.

Размещайте приборы, материалы, оборудование на своем рабочем месте таким образом, чтобы исключить их падение или опрокидывание.

Перед выполнением работы внимательно изучите ее содержание и порядок выполнения.

При проведении опытов не допускайте предельных нагрузок измерительных приборов.

При сборке экспериментальных установок используйте провода (с наконечниками и предохранительными чехлами) с прочной изоляцией без видимых повреждений. Запрещается пользоваться проводником с изношенной изоляцией.

При сборке электрической цепи избегайте пересечения проводов.

Источник тока в электрической цепи подключайте в последнюю очередь. Собранный цепь включайте только после проверки и с разрешения организатора.

Не производите пересоединения в цепях до отключения источника электропитания.

Пользуйтесь инструментами с изолирующими ручками.

По окончании работы отключите источник электропитания, после чего разберите электрическую цепь.

Не уходите с рабочего места без разрешения организатора в аудитории.

Обнаружив неисправность в электрических устройствах, находящихся под напряжением, немедленно отключите источник электропитания и сообщите об этом организатору в аудитории.

Приложение № 6
к Инструкции по подготовке и проведению
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного
общего образования в форме основного
государственного экзамена в пунктах
проведения экзамена

ЖУРНАЛ

учета участников ГИА,

обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена

(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)

(Код ППЭ)
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закрепленных за ППЭ в дни проведения ГИА)

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

ОКОНЧЕН	_____ 20 _____ г.
---------	-------------------

