

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства образования
и науки Челябинской области
от 14.05.2021 г. № 01/1393

Инструкция по организации и проведению государственной итоговой
аттестации по образовательным программам основного общего образования
в форме основного государственного экзамена
в Челябинской области в 2021 году

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) в Челябинской области в 2021 году разработана на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

постановления Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2021 г. № 256 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2021 году»;

приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 ноября 2019 года № 1545 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников»;

приказа Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок);

приказа Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 марта 2021 г. № 104/306 «Об особенностях проведения государственной итоговой

аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2021 году» (далее – Особенности ГИА в 2021 году);

приказа Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12 апреля 2021 года № 162/471 «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения основного государственного экзамена по каждому учебному предмету, перечня средств обучения и воспитания, используемых при его проведении в 2021 году»;

приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 декабря 2013 г. № 1274 «Об утверждении Порядка разработки использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598 -20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;

методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрназор) по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2021 году (письмо Рособрназора от 12 апреля 2021 г. № 10-99).

2. основной государственный экзамен (далее – ОГЭ) – это форма проведения ГИА-9 с использованием контрольных измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы (далее – КИМ).

3. ОГЭ проводится для обучающихся образовательных организаций, в том числе иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, освоивших образовательные программы основного общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах, а также для лиц, освоивших образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования и допущенных в установленном порядке в текущем году к ГИА-9 (далее – участники ОГЭ).

II. Общие требования к ППЭ для проведения ГИА-9 в форме ОГЭ

4. ГИА-9 в форме ОГЭ проводится в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ), места расположения которых утверждаются Министерством

образования и науки Челябинской области по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Челябинской области (далее – ГЭК).

ППЭ – здание (комплекс зданий, сооружение), которое используется для проведения ГИА-9.

Территорией ППЭ является площадь внутри здания (сооружения) либо части здания (сооружения), отведенная для проведения ГИА-9.

По решению Министерства образования и науки Челябинской области ППЭ оборудуются:

- стационарными и (или) переносными металлоискателями;
- средствами видеонаблюдения;
- средствами подавления сигналов подвижной связи.

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

При входе в ППЭ осуществляются проверка наличия документов, удостоверяющих личность участников ГИА-9 и лиц, указанных в пунктах 49 и 50 Порядка, установление соответствия их личности представленным документам, проверка наличия указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ.

Перед входом в ППЭ размещаются информационные плакаты о ведении видеонаблюдения и запрете иметь при себе средства связи.

5. До входа в ППЭ, в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, выделяются:

- места для хранения личных вещей участников ГИА-9, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов;
- помещение для сопровождающих обучающихся;
- помещение для представителей средств массовой информации.

6. В ППЭ должны быть организованы:

аудитории для участников ОГЭ (аудитории ОГЭ на 1 этаже для участников ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья (далее – участники ОГЭ с ОВЗ (при наличии такой категории в ППЭ));

помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, сканером (при необходимости), принтером, персональным компьютером, сейфом (или металлическим шкафом) для осуществления безопасного хранения ЭМ. В помещении для руководителя ППЭ организуется место для руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица;

медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников;

помещение для общественных наблюдателей.

В помещении для руководителя ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, должностных лиц управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования и науки Челябинской области.

7. В аудиториях для проведения экзаменов должны быть подготовлены:
рабочее место для организаторов в аудитории;
настроенные на точное время часы, находящиеся в поле зрения участников ГИА-9;

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

подготовить достаточное количество бумаги для печати комплекта ЭМ в аудиториях;

подготовлена бумага для черновиков из расчета по два листа на каждого участника ОГЭ со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ.

8. Аудитории, выделяемые для проведения экзаменов:

по русскому языку оснащаются средствами воспроизведения аудиозаписи.

9. В ППЭ должны быть подготовлены рабочие места (стол, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);

10. Помещения, не используемые для проведения экзамена на территории ППЭ, в день проведения экзамена должны быть заперты и опечатаны.

Бумажные печати готовятся следующим образом.

На бумажной полоске размером 50x200 мм ставятся:

один оттиск печати;

подпись руководителя образовательной организации, на базе которой открыт ППЭ;

дата (число, год).

Бумажную печать приклеивают на предварительно запертую дверь в помещение, таким образом, чтобы в случае открывания двери печать оказалась неминуемо повреждена.

Проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения.

11. Обеспечение санитарно-эпидемиологических условий в связи с риском распространения новой коронавирусной инфекции (далее - COVID-19)

При проведении ОГЭ необходимо предусмотреть выполнение мероприятий согласно требованиям постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 года № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)».

Провести генеральную уборку с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму в ППЭ до их начала и после завершения экзаменов.

При входе в ППЭ:

обеспечить проведение обязательной термометрии с использованием бесконтактных термометров с целью выявления и недопущения к ОГЭ обучающихся и персонала с признаками респираторных заболеваний;

установить дозаторы с антисептическим средством для обработки рук.

Исключить скопление детей в зоне рекреации.

В аудиториях обеспечить социальную дистанцию между обучающимися и организаторами, не менее 1,5 метров.

Предусмотреть возможность оснащения аудиторий оборудованием для обеззараживания воздуха, предназначенным для работы в присутствии детей.

Обеспечить организаторов и других привлекаемых к проведению ОГЭ лиц средствами индивидуальной защиты (маски и перчатки).

Организовать питьевой режим с использованием воды в емкостях промышленного производства, в том числе через установки с дозированным розливом воды (куллеры, помпы и т.п.), обеспечив достаточное количество одноразовой посудой и проведение обработки кулеров и дозаторов.

12. Не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету Министерство образования и науки Челябинской области направляет в ППЭ информацию о количестве участников ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9 – детей-инвалидов и инвалидов в данном ППЭ.

Для обучающихся, имеющих медицинские показания для обучения на дому и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, а также для лиц, находящихся на длительном лечении в медицинских учреждениях, экзамен может быть организован на дому или в больнице (медицинском учреждении).

ППЭ на дому или в больнице (медицинском учреждении) организовывается с выполнением минимальных требований процедуры и технологии проведения ГИА-9 в соответствии с Порядком. Во время проведения экзамена на дому, в больнице (медицинском учреждении) присутствуют руководитель ППЭ, организаторы, член ГЭК. Для участника ГИА-9 необходимо организовать рабочее место (с учетом его состояния здоровья), а также рабочие места для всех работников ППЭ.

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения ГИА-9 для участников экзаменов допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА-9 на дому, по согласованию с ГЭК.

13. Не позднее, чем за один календарный день до начала экзамена руководитель ППЭ и руководитель организации, на базе которой организован ППЭ (или уполномоченное им лицо), должны обеспечить готовность ППЭ, проверить соответствие всех помещений, выделяемых для проведения ГИА-9, установленным требованиям и заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ».

14. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации Министерство образования и науки Челябинской области по согласованию с ГЭК принимает

решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ОГЭ.

III. Лица, привлекаемые к проведению ГИА-9 в форме ОГЭ в ППЭ

15. В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
 руководитель ППЭ и организаторы ППЭ;
 член ГЭК;
 технический специалист по работе с ПО, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю ППЭ и организаторам ППЭ, члену ГЭК;
 сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);
 медицинские работники;
 ассистенты, (при необходимости). Родители (законные представители) участников экзаменов вправе привлекаться в качестве ассистентов при проведении ГИА-9 (с обязательным внесением их в РИС и распределением их в указанный ППЭ).

При организации экзамена для глухих и слабослышащих обучающихся привлекается ассистент – сурдопереводчик, работающий с данным контингентом обучающихся, но не ведущий учебный предмет, по которому проводится экзамена. В обязанности ассистента – сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена (при желании глухого и слабослышащего экзаменуемого), в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, устном предъявлении организатором текста изложения для всех экзаменуемых (осуществление одновременного сурдоперевода), при необходимости уточнение с помощью сурдоперевода творческого задания и другое.

Вышеперечисленные лица не имеют право покидать ППЭ во время проведения ГИА-9. Порядком ГИА-9 не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, в случае их выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка ГИА-9, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

16. В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

должностные лица Рособнадзора, должностные лица управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования и науки Челябинской области;

аккредитованные представители средств массовой информации (могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия ИК с ЭМ или до момента начала печати ЭК);

аккредитованные общественные наблюдатели (могут свободно перемещаться по ППЭ, при этом в одной аудитории находится только один общественный наблюдатель).

Допуск в ППЭ участников ГИА-9 и лиц, перечисленных в пункте 15, кроме сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ, утвержденных Министерством образования и науки Челябинской области. Проверка документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка наличия их в списках распределения в данный ППЭ осуществляется при входе в ППЭ сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) совместно с организаторами.

Допуск в ППЭ лиц, указанных в пункте 16, а также сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и документов, подтверждающих их полномочия.

IV. Проведение ГИА-9 в форме ОГЭ

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

Допуск участников ГИА-9 в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ, утвержденных Министерством образования и науки Челябинской области. В случае отсутствия у участника ГИА-9 документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим.

18. При входе в ППЭ организаторы совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяют документы, удостоверяющие личность участников ГИА-9 и наличие их в списках распределения в данный ППЭ, устанавливая соответствие их личности представленным документам.

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) (или совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции)) проверяют у участников ГИА-9 наличие запрещенных средств¹.

19. Член ГЭК присутствует при организации входа участников ГИА-9 в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ОГЭ, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, техническим специалистам, 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-9, работников ППЭ.

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

Согласно спискам распределения, размещенным при входе в ППЭ, участник ОГЭ определяет аудиторию, в которую он распределен на экзамен. Организаторы оказывают содействие участникам ОГЭ в размещении по аудиториям, в которых будет проходить экзамен.

20. Если участник ОГЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ОГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ОГЭ.

В Штабе ППЭ необходимо составить акт в свободной форме об опоздании участника ОГЭ на экзамен. Указанный акт подписывает участник ОГЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК. Рекомендуется составить акт (в свободной форме) об опоздании участника ГИА-9 на экзамен и его отсутствии при прослушивании текста изложения. говорения

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 ОГЭ ориентироваться в помещениях ППЭ, а также осуществляет контроль за перемещением лиц, не задействованных в проведении экзамена.

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

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

средства обучения и воспитания;

лекарства и питание (при необходимости);

специальные технические средства (для лиц, указанных в пункте 44 Порядка) (при необходимости);

листы бумаги для черновиков, выданные в ППЭ.

Иные вещи участник ОГЭ оставляют в специально отведенном месте для хранения личных вещей участников ГИА-9, расположенном до входа в ППЭ.

22. Во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

участнику ГИА-9 – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио – и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

организаторам, ассистентам, медицинским работникам, техническим специалистам – иметь при себе средства связи;

лицам, перечисленным в пункте 15 и 16 Порядка, – оказывать содействие участникам ГИА-9, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

участникам ГИА-9, организаторам, ассистентам, техническим специалистам – выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

Руководителю образовательной организации, 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 средств массовой информации и общественным наблюдателям, должностным лицам управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования и науки Челябинской области, разрешается использование средств связи только в связи со служебной необходимостью в помещении для руководителя ППЭ.

23. Не позднее 9.50 час. организаторы проводят инструктаж, в том числе информируют обучающихся о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-9.

При реализации в ППЭ технологии получения ЭМ в электронном виде и печати ЭМ в аудитории ППЭ, по окончании первой части инструктажа организаторам в аудитории необходимо проинформировать участников о том, что ЭМ были доставлены по сети в зашифрованном виде и о процедуре печати ЭМ в аудитории.

Не ранее 10:00:

организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ:

выполняет печать полные индивидуальные комплекты (далее – ИК), загруженного ранее на Станцию для печати (односторонние бланки ответов № 1, односторонние бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, КИМ, контрольные листы); фиксирует дату и время начала печати в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».

Организаторы информируют обучающихся о том, что записи на КИМ для проведения ОГЭ и черновики не обрабатываются и не проверяются.

Организаторы выдают обучающимся ИК, которые включают в себя КИМ, бланки для записи ответов: бланк ответов № 1 и односторонние бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2.

В случае обнаружения брака или некомплектности ИК организаторы выдают участнику ОГЭ новый ИК.

По указанию организаторов обучающиеся заполняют регистрационные поля бланков для записи ответов.

Организаторы проверяют правильность заполнения участниками ГИА-9 регистрационных полей бланков для записи ответов.

По завершении заполнения регистрационных полей бланков для записи ответов всеми обучающимися и проверки их организаторами, организаторы объявляют время начала и завершения выполнения экзаменационной работы, фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего обучающиеся приступают к выполнению экзаменационной работы.

В случае нехватки места на односторонних бланках ответов лист 1 и лист 2 по просьбе обучающегося организаторы выдают ему дополнительный бланк

ответов № 2. Дополнительный бланк ответов № 2 (далее – ДБО № 2) выдается участнику ОГЭ при условии заполнения односторонних бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2. При этом организаторы фиксируют связь номеров основного и дополнительного бланка в специальных полях бланков.

По мере необходимости, обучающимся выдаются черновики. Участники ОГЭ могут делать пометки в КИМ для проведения ОГЭ.

24. Во время экзамена участники ГИА-9 соблюдают Порядок проведения ГИА-9 и следуют указаниям организаторов, а организаторы обеспечивают Порядок проведения ГИА-9 в аудитории и ППЭ.

Во время экзамена участники ГИА-9 не должны общаться друг с другом, не могут свободно перемещаться по аудитории и ППЭ. Во время экзамена участники ОГЭ могут выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ в сопровождении организатора вне аудитории. При выходе из аудитории участники ОГЭ оставляют экзаменационные материалы и листы бумаги для черновиков на рабочем столе. Организатор проверяет комплектность оставленных участником ГИА-9 экзаменационных материалов и листов бумаги для черновиков. Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами аудитории в специальной ведомости учета времени отсутствия участников ОГЭ в аудитории.

Лица, допустившие нарушение Порядка проведения ГИА-9, удаляются с экзамена. Для этого организаторы ППЭ, руководитель ППЭ или общественные наблюдатели приглашают члена ГЭК, который составляет акт об удалении с экзамена и удаляет лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ. Организатор ставит в соответствующем поле бланка участника ОГЭ необходимую отметку. Акт об удалении с экзамена составляется в помещении для руководителя ППЭ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя (при наличии).

25. В случае если участник ГИА-9 по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ОГЭ к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА-9 и при согласии участника ОГЭ досрочно завершить экзамен составляется акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22). Организатор ставит в бланке регистрации участника ОГЭ соответствующую отметку.

Акты об удалении с экзамена (форма ППЭ-21) и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22) в тот же день направляются в ГЭК для рассмотрения и последующего направления в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) для учета при обработке экзаменационных работ.

26. Особенности проведения ОГЭ по русскому языку

26.1. При проведении ОГЭ по русскому языку в экзамен включается прослушивание аудиотекста для написания сжатого изложения.

Аудиозапись с текстом сжатого изложения в формате mp3 включается в интернетпакеты с ЭМ при получении материалов по защищенной сети. При получении ЭМ в РЦОИ – аудиозапись с текстом сжатого изложения записана на аудионоситель. Аудиозапись включает в себя инструкцию для участников ГИА-9 и дважды прочитанный текст изложения с технологической паузой в 5 минут между прочтениями.

Воспроизведение аудиозаписи с текстом сжатого изложения осуществляется в аудиториях на Станциях для печати.

Аудиозапись прослушивается участниками ГИА-9 дважды, между первым и вторым воспроизведением текста 5–6 минутная пауза.

После завершения второго воспроизведения текста участники ГИА-9 приступают к выполнению экзаменационной работы, в это время организаторы отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

Во время прослушивания текста участникам ГИА-9 разрешается делать записи в черновиках.

26.2. Орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов.

Орфографические словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными орфографическими словарями участникам ОГЭ в целях предупреждения недопущения нарушений Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок запрещается.

27. Особенности проведения ГИА-9 для участников с ОВЗ:

Для участников ГИА-9 с ОВЗ, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, ППЭ оборудуется с учетом их индивидуальных особенностей. Материально-технические условия проведения экзамена обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких обучающихся в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений). При проведении экзамена присутствуют ассистенты, оказывающие указанным обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание.

Указанные обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей в процессе сдачи экзамена пользуются необходимыми им техническими средствами.

Для указанных участников ГИА-9 с ОВЗ, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа.

28. Для слабослышащих участников ГИА-9 аудитории для проведения

экзамена оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

Для глухих и слабослышащих участников ГИА-9 при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

29. Для слепых участников ГИА-9:

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

письменная экзаменационная работа выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере;

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

30. Для слабовидящих участников ГИА-9 ЭМ представляются в увеличенном размере, в аудиториях для проведения экзаменов предусматривается наличие увеличительных устройств и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс.

31. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей) письменные задания могут выполняться на компьютере.

32. Во время выполнения экзаменационной работы для указанных участников ГИА-9 организуются питание и перерывы для проведения необходимых

V. Завершение ГИА-9 в форме ОГЭ

33. За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы сообщают участникам ОГЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков в бланки ОГЭ.

По истечении выполнения экзаменационной работы организаторы объявляют окончание экзамена и собирают ЭМ у участников ГИА-9. Если односторонние бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2 и ДБО № 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их следующим образом: «Z»².

Собранные ЭМ организаторы в аудитории упаковывают в отдельные пакеты. На каждом пакете организаторы отмечают наименование, адрес и код ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, дата проведения экзамена, количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов.

Заполняют протокол проведения ГИА-9 в аудитории.

34. Участники ГИА-9, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и листы бумаги для черновиков

² Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения участником экзамена заданий КИМ, ответы на которые оформляются на бланках ответов № 2 или на дополнительных бланках (при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник ГИА свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов (т.е. знак «Z» ставится только на последнем бланке в конце всей работы). Например, участник ОГЭ выполнил все задания с развернутым ответом (или послынные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланке ответов № 2, дополнительные бланки ответов не запрашивал и, соответственно, не использовал их, таким образом, знак «Z» ставится на бланке ответов № 2 лист 2 в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником экзамена.

организаторам и покидают аудиторию и ППЭ, не дожидаясь завершения экзамена.

По завершении экзамена член ГЭК составляет отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК.

Руководитель ППЭ после получения всех экзаменационных материалов от ответственного организатора в аудитории может разрешить организаторам в аудитории покинуть ППЭ.

35. Запечатанные пакеты с экзаменационными материалами, неиспользованные ЭМ и использованные КИМ для проведения ОГЭ, заполненные формы ППЭ в тот же день направляются членами ГЭК в РЦОИ.

В случае если по решению Министерства образования и науки Челябинской области сканирование ЭМ участников ГИА-9 проводится в Штабе ППЭ, то в ППЭ сразу по завершении экзамена техническим специалистом производится сканирование ЭМ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей.

Использованные черновики направляются в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – МОУО), для обеспечения их хранения до 31 декабря текущего года.

VI. Ознакомление участников ГИА-9 в форме ОГЭ с результатами экзаменов

36. После утверждения председателем ГЭК результаты ГИА-9 в течение одного рабочего дня передаются в образовательные организации, а также в МОУО для ознакомления участников ГИА-9 с утвержденными результатами ГИА-9.

Ознакомление обучающихся с полученными ими результатами ОГЭ по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации, а также МОУО. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

Ознакомление участников ГИА-9 может осуществляться с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

VII. Прием и рассмотрение апелляций

37. Участник ОГЭ имеет право подать апелляцию в письменной форме о нарушении Порядка проведения ГИА-9 и (или) о несогласии с выставленными баллами. Участник ОГЭ и (или) его родители (законные представители) при желании могут присутствовать при рассмотрении апелляции.

38. Конфликтная комиссия (далее – КК) не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оценением результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником ГИА-9 требований Порядка или неправильного оформления экзаменационной работы.

39. Апелляцию о нарушении Порядка проведения экзамена (за исключением случаев, установленных пунктом 78 Порядка) участник ОГЭ подает в день проведения экзамена по соответствующему предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

40. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу участника ОГЭ, подавшего апелляцию.

В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка членом ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ОГЭ, подавший апелляцию, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников, а также ассистентов. Результаты проверки оформляются в форме заключения. Апелляция о нарушении Порядка и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в КК.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9 КК рассматривает апелляцию, заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции о нарушении Порядка результат экзамена, по процедуре которого участником ОГЭ была подана апелляция, аннулируется. Участнику ОГЭ предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в другой день, предусмотренный едиными расписаниями ОГЭ.

41. Апелляция о несогласии с выставленными баллами, в том числе по результатам перепроверки экзаменационной работы подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов по соответствующему учебному предмету.

42. Участники ОГЭ и (или) их родители (законные представители) заблаговременно информируются о времени и месте рассмотрения апелляций.

VIII. Правила заполнения бланков ответов участников ОГЭ

43. Участники ГИА-9 выполняют экзаменационные работы на бланках:
Бланк ответов для заданий с кратким ответом (Бланк ответов № 1);
Бланк ответов для заданий с развернутым ответом (односторонние бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2);
дополнительный Бланк ответов для заданий с развернутым ответом (ДБО № 2).

44. При заполнении бланков необходимо соблюдать настоящие правила, так как информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специальных аппаратно-программных средств.

45. Все бланки заполняются гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. Символ метки («X») не должен быть слишком толстым.

Участник ГИА-9 должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланков, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части Бланка ответов № 1.

46. Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества участника экзамена, реквизитов документа, удостоверяющего личность). Если участник ГИА-9 не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить его пустым (не делать прочерков).

При записи ответов необходимо строго следовать инструкциям по выполнению работы (к группе заданий, отдельным заданиям), указанным в КИМ.

На бланках ответов № 1 и односторонних бланках ответов № 2 лист 1 и лист 2, а также на дополнительном бланке ответов № 2 не должно быть пометок, содержащих информацию о личности участника экзамена.

47. Категорически запрещается:

делать в полях бланков, вне полей бланков или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;

использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш, иные письменные принадлежности, средства для исправления внесенной в бланки информации («замазку», «ластик» и др.).

48. Заполнение Бланка ответов № 1

48.1. По указанию ответственного организатора в аудитории участники ГИА-9 приступают к заполнению регистрационной части Бланка № 1.

Заполняются следующие поля Бланка № 1:

код региона;

код образовательной организации;

номер и буква класса (при наличии);

код ППЭ;

номер аудитории;

подпись участника;

фамилия;

имя;

отчество (при наличии);

номер и серия документа, удостоверяющего личность (Приложение 1. Примерный перечень документов, удостоверяющих личность).

Ответственный организатор в аудитории проверяет правильность заполнения регистрационных полей у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в регистрационных полях и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения

регистрационных полей организаторы дают указание участнику ОГЭ внести соответствующие исправления.

Исправления могут быть выполнены следующими способами:

запись новых символов (цифр, букв) более жирным шрифтом поверх ранее написанных символов (цифр, букв);

зачеркивание ранее написанных символов (цифр, букв) и заполнение свободных клеточек справа новыми символами (цифрами, буквами). Данный способ возможен только при наличии достаточного количества оставшихся свободных клеточек.

Заполнение полей «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» или «Не завершил экзамен по уважительной причине» организатором в аудитории обязательно, если участник ГИА-9 удален с экзамена в связи с нарушением установленного порядка проведения ГИА-9 или не завершил экзамен по объективным причинам. Отметка организатора в аудитории заверяется подписью организатора в специально отведенном для этого поле «Подпись ответственного организатора».

В случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в поле «Подпись участника ГИА», организатор в аудитории ставит свою подпись в поле участника экзамена.

48.2. В средней части Бланка ответов № 1 расположены поля для записи ответов на задания с кратким ответом. Краткий ответ записывается справа от номера задания.

Ответ на задание с кратким ответом нужно записать в такой форме, в которой требуется в инструкции к данному заданию (или группе заданий), размещенной в КИМ перед соответствующим заданием или группой заданий.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никакие иные символы, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»), диакритических знаков, образцы которых даны в верхней части бланка.

Краткий ответ в соответствии с инструкцией к заданию может быть записан только в виде:

одной цифры;

целого числа (возможно использование знака «минус»);

конечной десятичной дроби;

последовательности символов³, состоящей из букв и (или) цифр;

слова или словосочетания (нескольких слов).

Если в ответе больше символов, чем количество клеточек, отведенных для записи ответов на задания с кратким ответом, то ответ записывается в отведенном для него месте, не обращая внимания на разбиение этого поля

³ В случае если ответ на задание требуется записать в виде последовательности цифр (чисел) или букв, то ответ в поле бланка ответа № 1 необходимо записать в соответствии с инструкцией к заданию: в виде последовательности цифр (чисел) или букв, без каких-либо разделительных символов, в том числе пробелов, т.е. нельзя оставлять пустые клеточки, запятые и другие разделительные символы между цифрами (числами) или буквами) последовательности. При оценивании кратких ответов на задания, где ответом является последовательность символов, порядок следования символов последовательности влияет на оценивание такого ответа. При этом разделительные символы, в том числе пробелы, запятые и пр. будут игнорироваться.

на клеточки. Ответ должен быть написан разборчиво, более узкими символами в одну строчку, с использованием всей длины отведенного под него поля. Символы в ответе не должны соприкасаться друг с другом. Термин следует писать полностью. Любые сокращения запрещены.

Пример:

48.3. Замена ошибочных ответов

В нижней части листа Бланка ответов № 1 предусмотрены поля для записи исправленных ответов на задания с кратким ответом взамен ошибочно записанных.

Для замены ответа, внесенного в Бланк ответов № 1, нужно в соответствующих полях замены проставить номер задания, ответ на который следует исправить, и записать новое значение верного ответа на указанное задание. (рис. 2).

В случае если в области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом будет заполнено поле для номера задания, а новый ответ не внесен, то для оценивания будет использоваться пустой ответ (т.е. задание будет засчитано невыполненным). Поэтому, в случае неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов, неправильный номер задания следует зачеркнуть.

Пример замены:

рис. 2

Ответственный организатор в аудитории по окончании выполнения экзаменационной работы участником экзамена должен проверить Бланк ответов № 1 участника экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник ГИА-9 осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.

В случае если участник ГИА-9 не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «Х» и подпись в специально отведенном месте.



ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2021

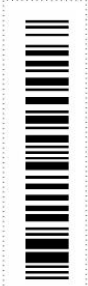
БЛАНК ОТВЕТОВ № 1

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ШПЭ	Номер аудитории
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Код предмета	Название предмета	Дата проведения (ДД-ММ-ГГ)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Подпись участника строго
внутри окошка



Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами по следующим образцам:

А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я () _ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z , - ; A A A O O E E I I U U B C

ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплекте

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Документ Серия Номер

Результаты выполнения заданий с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

1	<input type="text"/>	18	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	19	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	20	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	21	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	22	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	23	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	24	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>	25	<input type="text"/>
9	<input type="text"/>	26	<input type="text"/>
10	<input type="text"/>	27	<input type="text"/>
11	<input type="text"/>	28	<input type="text"/>
12	<input type="text"/>	29	<input type="text"/>
13	<input type="text"/>	30	<input type="text"/>
14	<input type="text"/>	31	<input type="text"/>
15	<input type="text"/>	32	<input type="text"/>
16	<input type="text"/>	33	<input type="text"/>
17	<input type="text"/>	34	<input type="text"/>

Замена ошибочных ответов на задания с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
<input type="text"/>	-	<input type="text"/>

Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ

Не завершил экзамен по объективным причинам

Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов»

Резерв - 1 Резерв - 2

Подпись ответственного организатора строго внутри окошка

49. Заполнение односторонних бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2

Бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2 предназначены для записи ответов на задания с развернутым ответом (строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ и к отдельным заданиям КИМ).

Информация для заполнения полей верхней части бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2 («Код региона», «Код предмета» и «Название предмета») должна соответствовать информации, внесенной в Бланк ответов № 1. По указанию организатора в аудитории участники ГИА-9 заполняют все регистрационные поля Бланков ответов № 2(лист 1 и лист 2), кроме полей для служебного использования и «Резерв».

Запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о персональных данных участника экзамена. При наличии записей и пометок ответы, внесенные в Бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2), не проверяются.

При остатке свободного места на Бланках ответов № 2 лист 1 и лист 2 организатор в аудитории при сборе экзаменационных материалов должен поставить английскую букву «Z» в данной области, заполнив все свободное место.



ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2021

БЛАНК ОТВЕТОВ № 2

ЛИСТ 1

Код региона Код предмета Название предмета

Резерв - 5

Бланк ответов № 2
(лист 2)

2720390001002

Лист **1**

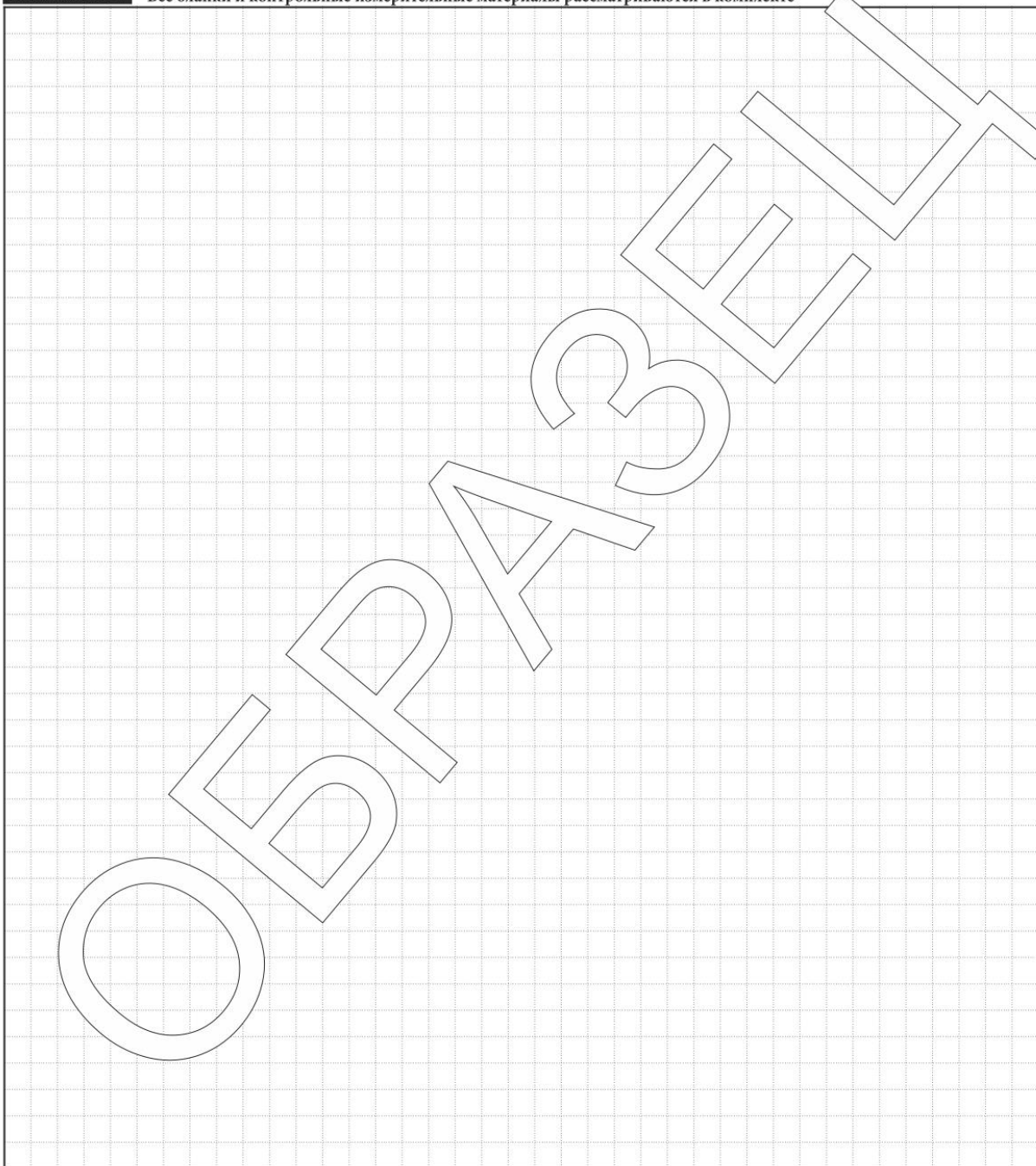


2 041100 001724

Отвечая на задания с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.
Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, 31.
Условия задания переписывать не нужно.



ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплекте



Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Используйте бланк ответов № 2 (лист 2).



ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2021

БЛАНК ОТВЕТОВ № 2

ЛИСТ 2

Код региона Код предмета Название предмета

□□

□□

□□□

Резерв - 6

□□□□□□

Дополнительный
бланк ответов № 2

□□□□□□□□□□□□□□□□

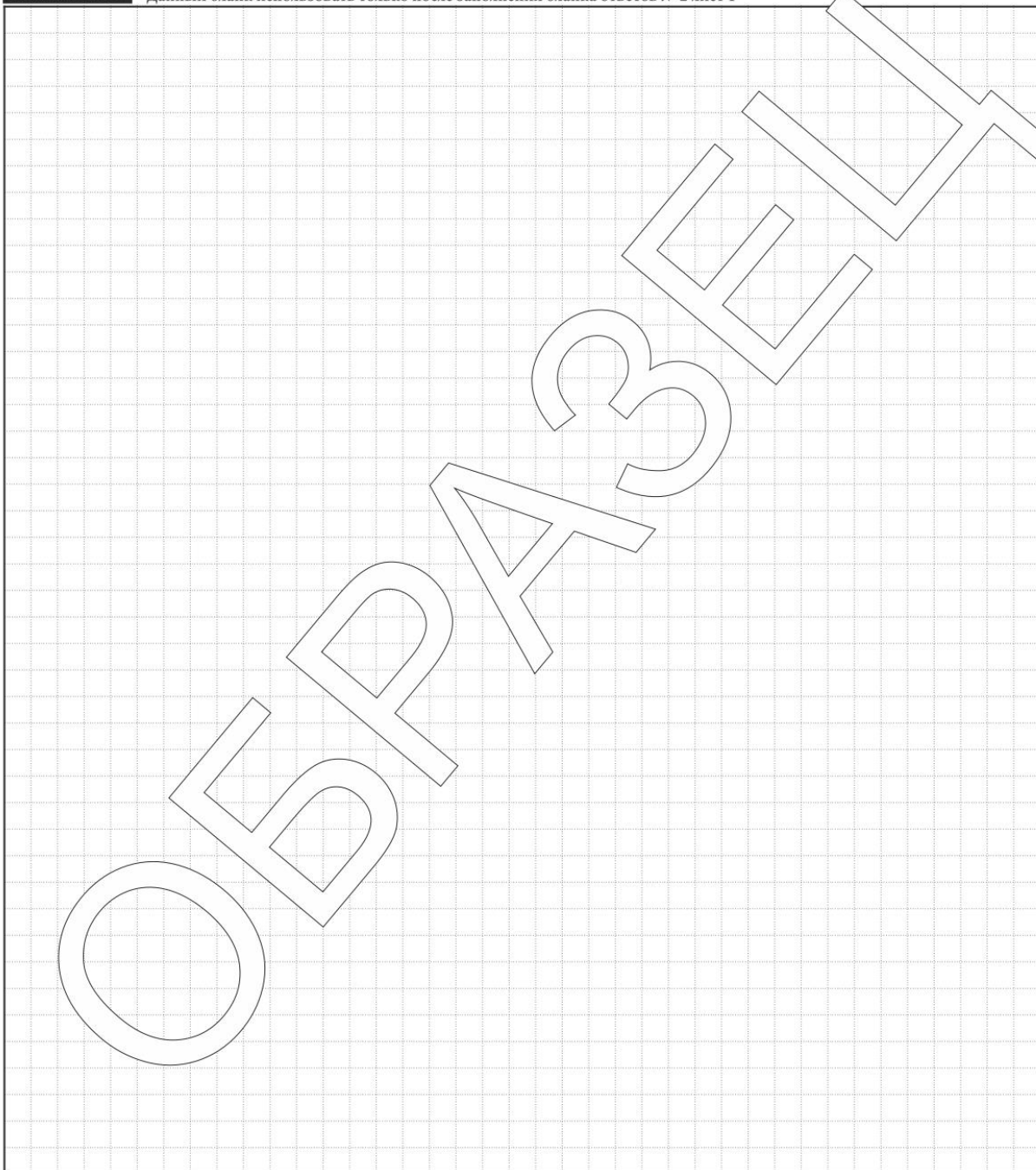
Лист **2**



Отвечая на задания с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.
Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, 31.
Условия задания переписывать не нужно.



ВНИМАНИЕ! Данный бланк использовать только после заполнения бланка ответов № 2 лист 1



Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Попросите дополнительный бланк ответов № 2.

50. Заполнение дополнительного Бланка ответов № 2

ДБО № 2 выдается организатором в аудитории по требованию участника экзамена в случае недостаточного количества места для записи развернутых ответов.

организатор в аудитории должен:

убедиться, что основной бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) заполнены полностью;

подготовить для выдачи один лист ДБО № 2; внести номер дополнительного Бланка ответов № 2 (под штрих-кодом) в основной бланк ответов № 2 (лист 2) в поле «Дополнительный бланк ответов № 2»;

зафиксировать количество выданных дополнительных Бланков ответов № 2, прописав их номера в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

в поле «Лист №» ДБО № 2 внести порядковый номер листа работы участника ГИА-9 начиная с цифры 3 (при этом листами № 1 и № 2 являются основные бланки ответов № 2: лист 1 и лист 2 соответственно);

Пример нумерации листов бланков ответов №2:

основной бланк ответов № 2, лист 1 – лист 1 (заполнено автоматически);

основной бланк ответов № 2, лист 2 – лист 2 (заполнено автоматически);

ДБО № 2 – лист 3 (заполняет организатор);

следующий ДБО № 2 – лист 4, и т.д. (заполняет организатор).

По указанию организатора в аудитории участник ОГЭ заполняют все регистрационные поля дополнительного Бланка ответов № 2, кроме полей для служебного использования и «Резерв». Информация для заполнения полей верхней части ДБО № 2 («Код региона», «Код предмета» и «Название предмета») должна соответствовать информации, внесенной в Бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2).

Ответы, внесенные в каждый следующий ДБО № 2, оцениваются только в случае полностью заполненного предыдущего дополнительного Бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2).

Копировать и выдавать копии ДБО № 2 категорически запрещено.

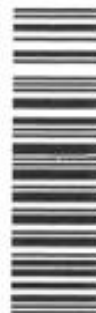


ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2021
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК ОТВЕТОВ № 2

Код региона	Код предмета	Название предмета	Резерв - 6
□□	□□	□□□	□□□□□□
Дополнительный бланк ответов № 2			Лист □□□



Перенести значения полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" из БЛАНКА ОТВЕТОВ № 1.
Отвечать на задания с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, писать аккуратно и разборливо, соблюдая размеры строки.
Не забудьте указать номер задания, из которого Вы отвечаете, цифрами, например, 31.
Условия задания переписать по ходу.



ВНИМАНИЕ! Данный бланк использовать только после заполнения обоих листов основного бланка ответов № 2

ОБРАЗОЦ

Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Попросите дополнительный бланк ответов № 2.

IX. Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 в форме ОГЭ

51. Инструкция для руководителя ППЭ

51.1. Подготовка к проведению ГИА-9 в форме ОГЭ

При проведении ГИА-9 по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА-9 и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 (организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории и т.д.);

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

Работник образовательной организации, направляемый для проведения ГИА-9 в качестве руководителя ППЭ, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению.

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

– обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА-9 в соответствии с требованиями к ППЭ, с учетом применения в ППЭ технологий печати и сканирования ЭМ в ППЭ⁴;

– проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА-9⁵;

– проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА-9, 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-9 заметным обозначением их номеров;

– обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения;

⁴см. Требования к ППЭ

⁵см. Требования к ППЭ

- обеспечить каждое рабочее место участника ГИА-9 в аудитории заметным обозначением его номера;
 - обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ГИА-9;
 - 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 пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;
 - проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников ГИА-9 до входа в ППЭ;
 - проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, экзаменаторов - собеседников, технических специалистов и ассистентов до входа в ППЭ;
 - проверить наличие помещения для сопровождающих до входа в ППЭ;
 - проверить наличие помещения для представителей средств массовой информации 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 ОГЭ, обратившихся к медицинскому работнику (см. приложение 2);
 - проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения ОГЭ по русскому языку;
 - подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории;
 - подготовить листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ из расчета по два листа на каждого участника ГИА-9, а также дополнительные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
 - достаточное количество бумаги формата А4 для печати дополнительных бланков ответов № 2 в штабе ППЭ;
 - достаточное количество бумаги формата А4 для печати ЭМ в аудиториях;
 - подготовить конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);
 - подготовить в необходимом количестве инструкции для участников ОГЭ, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);
 - проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения.
- Заблаговременно провести инструктаж под подпись в ведомости произвольной формы со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГИА-9 и ознакомить с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;
- инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 в ППЭ;
- правилами заполнения бланков ответов участниками ОГЭ;
- правилами оформления ведомостей, протоколов, актов, заполняемых при проведении ГИА-9.

- 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:
 - а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ; \
 - б) оказывать содействие участникам НИА-9, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

51.2. Проведение ГИА-9 в форме ОГЭ в ППЭ

– приступить к своим обязанностям в ППЭ не позднее 7.50 дня проведения экзамена.

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

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

не позднее 8.00 по местному времени назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 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-9, в том числе сверку часов во всех аудиториях;

дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ не позднее 08.00 по местному времени.

Не позднее 8.15 дня проведения экзамена получить от члена ГЭК в ППЭ: экзаменационные материалы;

дополнительные бланки ответов № 2.

заполнить и подписать совместно с членом ГЭК форму ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

Руководитель ППЭ обязан не позднее 8.00 дня проведения экзамена получить от РЦОИ и распечатать пакет руководителя ППЭ

Не позднее 08:00 назначить из числа организаторов вне аудитории: назначить из числа организаторов вне аудитории:

ответственных за организацию входа работников ППЭ, участников ГИА-9, общественных наблюдателей, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена; выдать ответственному организатору вне аудитории списки участников ГИА-9, распределенных в данный ППЭ.

В случае неявки распределенных в ППЭ работников ППЭ, руководителем ППЭ проводится замена работников ППЭ, которая фиксируется в форме ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена».

ВАЖНО! Замена работников ППЭ проводится только из числа работников, распределенных в данный ППЭ в день экзамена.

Не позднее 08.30 по местному времени провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ.

Назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии со списком распределения в данном ППЭ.

Руководитель ППЭ обязан организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов:

списки участников ГИА-9 в аудиториях;

протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;

инструкцию для участников ГИА-9, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

табличек с номерами аудиторий;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков – два на одного участника ГИА-9);

конверт для упаковки использованных листов бумаги для черновиков (один конверт на аудиторию).

Передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГИА-9 в ППЭ, журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику.

Не позднее 9.00 дня проведения экзамена:

организовать вход участников ОГЭ согласно спискам распределения.

Если участник ОГЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА-9 в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ОГЭ. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГИА-9, руководитель ППЭ и член ГЭК.

В случае проведения ГИА-9 по русскому языку (прослушивание текста (изложение), который 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 ГИА-9).

В случае отказа участника ОГЭ от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляет акта о недопуске указанного участника ГИА-9 в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА-9, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику ГИА-9.

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

Не позднее 9.45 дня проведения экзамена выдать в аудитории доставочные пакеты с ИК в случае получения ЭМ в РЦОИ, дополнительные Бланки ответов № 2, возвратно-доставочные пакеты (далее – ВДП) (два ВДП на одну аудиторию).

При применении технологии печати ЭМ в аудитории. После завершения печати и начала экзамена во всех аудиториях ППЭ руководителю ППЭ необходимо дать указание техническому специалисту передать статус «Экзамены успешно начались» и проконтролировать его передачу.

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-9, в случае подачи такой апелляции участником ГИА-9.

51.3. Завершение проведения ГИА-9 в форме ОГЭ в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом в присутствии членов ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» следующие материалы:

- 1) запечатанные ВДП с Бланками ответов № 1;
- 2) запечатанные ВДП с Бланками ответов № 2 лист 1 и лист 2 и дополнительными Бланками ответов № 2;
- 3) при проведении ОГЭ по русскому языку: CD-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку в случае получения ЭМ в РЦОИ;
- 4) неиспользованные дополнительные Бланки ответов № 2;
- 5) использованные КИМ;
- 6) черновики, упакованные в пакет;
- 7) протоколы и формы проведения экзамена в аудитории ППЭ.

Также по завершении экзамена необходимо принять: от медицинского работника - журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику;

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

Сформировать и передать члену ГЭК в ППЭ по акту приёмки-передачи следующие материалы:

- 1) запечатанные ВДП с Бланками ответов № 1;
- 2) запечатанные ВДП с Бланками ответов № 2 и дополнительными Бланками ответов № 2;
- 3) при проведении ОГЭ по русскому языку: CD-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку;
- 4) неиспользованные дополнительные Бланки ответов № 2;
- 5) использованные КИМ;
- 6) черновики, упакованные в пакет;
- 7) протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;
- 8) другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ.

При применении технологии сканирования ЭМ в штабе ППЭ.

В Штабе ППЭ в присутствии членов ГЭК по мере поступления ЭМ из аудиторий руководителю необходимо вскрыть полученные ВДП с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2, пересчитать бланки и заполнить соответствующие формы ППЭ:

- ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ 13-01 «Протокол проведения ОГЭ в ППЭ»;
- ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;
- ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ».

После чего вложить все бланки из аудитории обратно в ВДП и передать их техническому специалисту для осуществления сканирования и проконтролировать: сканирование экзаменационных бланков участников ГИА-9 техническим специалистом – (бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов № 2 лист 2, ДБО № 2) с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверку качества отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков, при этом: за бланком ответов № 2 лист 1 должен идти бланк ответов № 2 лист 2; далее ДБО № 2.

После завершения сканирования всех бланков принять их обратно, упаковать их в тот же ВДП. ВДП запечатываются после получения из РЦОИ подтверждения факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ.

После завершения сканирования всех бланков передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ:

- ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

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

ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА-9 в аудитории»;

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

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

ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ»;

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»;

ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9» (при наличии);

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);

служебные записки (при наличии);

апелляционные документы (при наличии):

ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9»;

ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9».

После завершения сканирования всех форм ППЭ технический специалист передает все формы обратно руководителю ППЭ.

Технический специалист совместно с членом ГЭК проверяют, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций (ошибок и т.д.), и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования с количеством бланков из формы ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ».

Руководитель ППЭ, технический специалист и члены ГЭК несут ответственность за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке.

Передать помещения, оборудование и разрешённые справочные материалы руководителю образовательной организации (уполномоченному лицу), на базе которой был организован ППЭ.

52. Инструкция для члена ГЭК

52.1. Подготовка к проведению ГИА-9 в форме ОГЭ

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 ГИА-9, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА-9 в качестве члена ГЭК, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших установленный порядок проведения ГИА-9.

соблюдает и контролирует соблюдение рекомендаций по профилактике рисков заболевания новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) при проведении ГИА-9 в 2021 году.

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-9 и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в КК в тот же день;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА-9;

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения порядка проведения ГИА-9 в ППЭ.

Член ГЭК имеет право:

удалять с экзамена участников ГИА-9, нарушивших установленный порядок проведения ГИА-9;

удалять с экзамена организаторов, ассистентов, медицинских работников, технических специалистов, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, нарушивших установленный порядок проведения ГИА-9.

На подготовительном этапе проведения ГИА-9 член ГЭК:

Проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА-9, в том числе:

знакомится с нормативными правовыми документами, регламентирующими порядок проведения ГИА-9, методическими документами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ГИА-9;

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

обеспечивают надежное хранение полученных ЭМ до передачи их руководителю ППЭ.

Проведение экзамена в ППЭ

Члену ГЭК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

оказывать содействие участникам ГИА-9, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

В день проведения экзамена

член ГЭК в день проведения экзамена не позднее 8.00 должен доставить ЭМ в ППЭ;

не позднее 8.15 в Штабе ППЭ передать руководителю ППЭ:

ЭМ и дополнительные материалы;

дополнительные Бланки ответов № 2;

оформить акт приемки-передачи материалов руководителю ППЭ.

Член ГЭК присутствует при организации входа участников ГИА-9 в ППЭ и осуществляет контроль за исполнением требований Порядка к наличию и использованию в ППЭ средств связи, личных вещей при организации входа в ППЭ участников ГИА-9, работников ППЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ, ассистентов, оказывающим необходимую техническую помощь обучающимся с ОВЗ, технических специалистов, представителей Рособнадзора, Министерства, а также в ППЭ при проведении экзамена. На этапе проведения экзамена:

Не позднее 8.15 дня проведения экзамена Штабе ППЭ передает руководителю ППЭ:

- комплекты бланков, КИМ и дополнительные материалы;
- дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом;
- оформляют акт приемки-передачи материалов руководителю ППЭ;
- контролируют проведение экзамена в ППЭ и решают возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ;
- составляют акт о досрочном завершении участником ГИА-9 экзамена по объективным причинам;
- обеспечивают соблюдение Порядка.

В случае выявления нарушений процедур проведения экзамена члены ГЭК имеют право:

- удалять с экзамена участников ГИА-9, нарушающих Порядок;
- удалять из ППЭ общественных наблюдателей и других лиц, привлекаемых к проведению экзамена в ППЭ, нарушающих Порядок.

В указанных выше случаях члены ГЭК:

- составляют акт об удалении с экзамена и удаляют лиц, нарушивших Порядок;
- принимают апелляцию участника ГИА-9 о нарушении установленного Порядка (за исключением случаев, установленных пунктом Порядка);

– организуют проведение проверки, изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка, при участии организаторов, технических специалистов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ОГЭ, подавший апелляцию, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников, а также ассистентов;

– оформляют в форме заключения результаты указанной проверки и в тот же день передают в КК.

– направляют в ГЭК для учета при обработке экзаменационных работ акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в день проведения соответствующего экзамена

На завершающем этапе проведения экзамена члены ГЭК:

осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ;

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

принять от руководителя ППЭ по акту приема-передачи после окончания экзамена следующие материалы:

1) запечатанные ВДП с Бланками ответов № 1;

2) запечатанные ВДП с Бланками ответов № 2 и дополнительными Бланками ответов № 2;

3) при проведении ОГЭ по русскому языку: CD-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку;

4) неиспользованные дополнительные Бланки ответов № 2;

5) использованные КИМ;

6) черновики, упакованные в пакет;

7) протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;

8) другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ сочтет необходимым передать в РЦОИ.

В день проведения экзаменов по их завершении передать все материалы в РЦОИ.

Член ГЭК составляют отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК.

53. Инструкция для члена ГЭК в ППЭ, применяющих технологии печати и сканирования ЭМ в ППЭ, передачи ЭМ по сети.

53.1. Подготовка к проведению ГИА-9 в форме ОГЭ

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 ГИА-9, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ;

участвует совместно с руководителем ППЭ и техническими специалистами при проведении контроля технической готовности ППЭ не ранее чем за 2 рабочих дня и не позднее 16:00 календарного дня до даты проведения соответствующего экзамена; контролирует получение электронных пакетов, содержащих ЭМ.

контролирует печать ЭМ в аудиториях ППЭ и сканирование ЭМ в Штабе ППЭ;

контролирует достаточность количества ЭМ в ППЭ, в том числе резервных;

контролирует соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА-9;

соблюдает и контролирует соблюдение рекомендаций по профилактике рисков заболевания новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) при проведении ГИА-9 в 2021 году.

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА-9 в качестве члена ГЭК, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших установленный порядок проведения ГИА-9.

Член ГЭК имеет право:

удалять с экзамена участников ГИА-9, нарушивших установленный порядок проведения ГИА-9;

удалять с экзамена организаторов, ассистентов, медицинских работников, технических специалистов, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, нарушивших установленный порядок проведения ГИА-9.

В указанных выше случаях члены ГЭК:

– составляют акт об удалении с экзамена и удаляют лиц, нарушивших Порядок;

– принимают апелляцию участника ГИА-9 о нарушении установленного Порядка (за исключением случаев, установленных пунктом Порядка);

– организуют проведение проверки, изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка, при участии организаторов, технических специалистов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ОГЭ, подавший апелляцию, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников, а также ассистентов;

- оформляют в форме заключения результаты указанной проверки и в тот же день передают в КК;
- направляют в ГЭК для учета при обработке экзаменационных работ акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в день проведения соответствующего экзамена.

Член ГЭК несет ответственность за:

своевременное предоставление информации в ГЭК, РЦОИ о недостатке ЭМ в ППЭ или возникновении нештатных ситуаций, которые могут привести к нехватке ЭМ или срыва проведения экзамена для определенных участников ГИА-9; качество и полноту сканирования ЭМ;

своевременность проведения проверки фактов нарушения порядка в ППЭ в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в КК в тот же день;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА-9;

фиксирование всех случаев нарушения Порядка проведения ГИА-9 в ППЭ; незамедлительное информирование председателя ГЭК о факте компрометации программного ключа шифрования (далее – токена) члена ГЭК (утери токена, утери пароля к нему, компрометация пароля к токену).

Использование токена члена ГЭК

Для проведения ГИА-9 в ППЭ члену ГЭК необходимо заблаговременно, но не позднее чем за 5 дней до начала экзаменов, получить в РЦОИ токен и пароль к токену для подтверждения значимых действий на Станциях для печати и «Станция сканирования (ГИА-9)» (далее – Станциях сканирования).

В случае утери токена или пароля к токену члену ГЭК необходимо незамедлительно информировать РЦОИ с указанием ФИО члена ГЭК полностью, место работы, мобильный номер телефона, номер токена (по возможности), номер записанного ключа шифрования (по возможности).

Особенности проведения ОГЭ в 2021 году

Получение ЭМ осуществляется не ранее чем за 5 рабочих дней и не позднее 16:00 календарного дня до даты проведения экзамена в виде электронных пакетов с ЭМ.

Полученные электронные пакеты с ЭМ сохраняются на основной и резервный флеш-носители. Хранение флеш-носителей с ЭМ осуществляется в сейфе Штаба ППЭ с соблюдением мер информационной безопасности.

Для процедуры расшифровки электронных ЭМ в день проведения экзамена необходимо наличие ключа доступа к ЭМ. Ключ доступа к ЭМ доступен для скачивания не ранее 09:30.

Скачивание ключа доступа к ЭМ осуществляется с помощью токена члена ГЭК. Для получения ключа доступа к ЭМ необходимо ввести пароль к токену.

Ключ доступа к ЭМ загружается на Станции для печати. Для активации ключа доступа необходимо подключить токен члена ГЭК и ввести пароль к нему.

На подготовительном этапе проведения ГИА-9 член ГЭК:

Проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА-9, в том числе:

знакомится с нормативными правовыми документами, регламентирующими порядок проведения ГИА-9, методическими документами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ГИА-9;

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

не позднее двух календарных дней до начала экзаменационного периода получает в РЦОИ упаковочные материалы для ЭМ, используемые по завершении экзаменов: ВДП, сейф-пакеты, конверты для черновиков.

Контроль готовности ППЭ к экзамену.

Не позднее чем за один календарный день до 16:00 до даты проведения экзамена член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом обеспечивает контроль готовности ППЭ при проведении ГИА-9:

контроль и качество готовности помещений ППЭ к экзамену;

контроль и качество технической готовности ППЭ к экзамену;

контроль передачи статуса об успешном окончании контроля технической готовности и электронных актов технической готовности со всех основных и резервных Станций сканирования и Станций для печати.

Формирование файлов для печати ДБО № 2 и их печать выполняется техническим специалистом на этапе контроля технической готовности ППЭ в присутствии членов ГЭК и руководителя ППЭ. При организации печати ДБО № 2 необходимо учитывать следующее:

каждый ДБО № 2 имеет уникальный номер и штрих-код;

повторная печать одного и того же бланка не предусматривается;

копирование ДБО № 2 строго запрещается.

Проведение экзамена в ППЭ

Члену ГЭК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

оказывать содействие участникам ГИА-9, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

В день проведения экзамена

Член ГЭК до начала экзамена заполняет и подписывает совместно с руководителем ППЭ форму ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

Присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа работников ППЭ, который проводится не ранее 08:30.

Присутствует при организации входа участников ГИА-9 в ППЭ и осуществляет контроль за исполнением требований Порядка к наличию и использованию в ППЭ средств связи, личных вещей при организации входа в ППЭ участников ГИА-9, работников ППЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ, ассистентов, оказывающим необходимую техническую помощь обучающимся с ОВЗ, технических специалистов, представителей Рособнадзора, Министерства, а также в ППЭ при проведении экзамена.

На этапе проведения экзамена:

- контролирует проведение экзамена в ППЭ и решают возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ;
- составляет акт о досрочном завершении участником ГИА-9 экзамена по объективным причинам;
- обеспечивает соблюдение Порядка.

Не ранее 09:30. производится получение ключа доступа к ЭМ для расшифровки ЭМ при проведении экзамена, загрузка и активация ключа доступа к ЭМ на станциях для печати (ГИА-9) в аудиториях ППЭ. Ключ доступа к ЭМ загружается на Станции для печати. Для активации ключа доступа необходимо подключить токен члена ГЭК и ввести пароль к нему, после чего выполняется расшифровка и печать ЭМ.

После завершения печати и начала экзамена во всех аудиториях ППЭ члену ГЭК необходимо проконтролировать передачу техническим специалистом статуса об успешном начале экзамена.

В процессе проведения экзамена по русскому языку необходимо произвести воспроизведение аудиоматериалов, включенных в КИМ, на задействованных основных и резервных станциях для печати (ГИА-9). После завершения воспроизведения аудиоматериалов во всех аудиториях ППЭ с помощью станции авторизации (ГИА-9) производится передача статуса «Воспроизведение аудио завершено».

На этапе проведения экзамена член ГЭК:

контролирует соблюдение Порядка проведения ГИА-9 в ППЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников ГИА-9, организаторов в/вне аудитории, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей, лиц, осуществляющих уборку помещений, средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации; 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; обеспечивает печать дополнительного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ в случае выявления брака или порчи распечатанного комплекта; проверяет, что после печати дополнительного комплекта на Станции для печати подтверждено качество печати; при замене основной Станции для печати на резервную обеспечивает запрос резервного ключа доступа к ЭМ с помощью токена, участвует при активации ключа доступа на резервной Станции для печати;

оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций;

На завершающем этапе проведения экзамена члены ГЭК:

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками во всех аудиториях с помощью станции авторизации (ГИА-9) производится передача статуса «Экзамены завершены». Также осуществляется передача в систему мониторинга ППЭ ГИА-9 электронных журналов работы основных и резервных станций для печати (ГИА-9) с помощью станции авторизации (ГИА-9).

По окончании проведения ОГЭ член ГЭК осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

запечатанный возвратный доставочный пакет (далее – ВДП) с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2;

сейф-пакеты с использованными КИМ и контрольными листами, испорченными/бракованными ЭМ;

конверт с использованными черновиками;

неиспользованные ДБО № 2;

неиспользованные черновики;

формы ППЭ:

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

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

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

ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

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

ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (при наличии);

протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ;

служебные записки (при наличии).

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые формы по результатам проведения ОГЭ в ППЭ:

форма ППЭ-13-01 «Протокол проведения ОГЭ в ППЭ»;

форма ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования

экзаменационных материалов в ППЭ»; форма ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»; форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».

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

Сканирование ЭМ в ППЭ

Член ГЭК присутствует при вскрытии руководителем ППЭ ВДП с бланками, полученными от ответственных организаторов.

После чего:

контролирует загрузку техническим специалистом на Станцию сканирования в ППЭ ключа доступа к ЭМ, полученного перед экзаменом;

контролирует загрузку техническим специалистом на Станцию сканирования журналов работы Станций для печати, включая замененные;

контролирует выбор техническим специалистом аудитории и указание сведений о количестве комплектов бланков, ДБО № 2 в соответствии с информацией, указанной на ВДП, сведения о количестве не явившихся и не завершивших экзамен, а также удаленных участников ГИА-9;

контролирует сканирование экзаменационных бланков участников ГИА-9 (бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов № 2 лист 2, ДБО № 2) с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверку качества отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков;

контролирует сканирование форм ППЭ:

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

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

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

ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА-9 в аудитории»;

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

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

ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ»;

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»;

ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9» (при наличии);

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);

служебные записки (при наличии);

апелляционные документы (при наличии):

ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА»;

ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА».

- совместно с техническим специалистом проверяет качество сканирования ЭМ. Член ГЭК несёт ответственность за экспортируемые данные, в том числе за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке;

- контролирует выполнение техническим специалистом экспорта пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ на флеш-носитель для переноса данных между станциями ППЭ;

- контролирует передачу техническим специалистом пакетов с результатами проведения экзамена;

- участвует совместно с руководителем ППЭ в подтверждении техническим специалистом полноты передачи ЭМ.

Руководитель ППЭ, технический специалист и члены ГЭК несут ответственность за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке. При загрузке пакета (-ов) с электронными образами бланков и формами ППЭ выполняется проверка комплектности загруженных материалов по рассадке.

Для каждой аудитории, задействованной при проведении экзамена, по мере поступления материалов из аудиторий в штаб ППЭ производятся следующие действия:

загрузка электронных журналов работы задействованных в аудитории станций печати ЭМ;

сканирование бланков участников экзамена;

сканирование форм ППЭ;

экспорт пакета с электронными образами бланков участников экзамена и форм ППЭ с использованием программного токена ОГЭ;

передача в РЦОИ пакета с электронными образами бланков участников экзамена и форм ППЭ с помощью станции авторизации (ГИА-9);

После успешной передачи электронных образов бланков и форм в РЦОИ производится проверка качества отсканированных бланков в РЦОИ. В случае успешного приема бланков статус завершения передачи пакетов (все пакеты с электронными образами бланков участников экзамена и форм ППЭ имеют статус «Передан») изменится на «Подтверждено».

Комплектование и передача ЭМ по окончании экзамена

После получения подтверждения от РЦОИ член ГЭК совместно с руководителем ППЭ пересчитывает и упаковывает поаудиторно в те же ВДП отсканированные бланки участников ГИА-9 для передачи в РЦОИ по графику.

54. Инструкция для организаторов в аудитории

54.1. В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА-9 в качестве организаторов в аудитории, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, о порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи,

об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших установленный порядок проведения ГИА-9.

Организатор в аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА-9 и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующие проведение ОГЭ;

инструкциями, определяющими порядок работы организатора в аудитории;

правилами заполнения бланков ответов участников ОГЭ правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА-9 в аудиториях.

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

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

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

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

Организатор в аудитории:

выполняет все указания руководителя ППЭ и членов государственной экзаменационной комиссии (далее – член ГЭК);

- проходит инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

- подготавливает аудиторию к экзамену, проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена;

- передает информацию об успешном завершении печати ЭМ организатору вне аудитории;

- обеспечивает и контролирует порядок и процедуру проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ;

- собирает и упаковывает ЭМ, заполняет формы и ведомости для передачи руководителю ППЭ;

- соблюдает рекомендации по профилактике рисков заболевания новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) при проведении ГИА-9 в 2021 году.

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен: не позднее 8.00 прибыть в ППЭ дня проведения экзамена и пройти регистрацию;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей, которое расположено до входа в ППЭ, взяв с собой документ, удостоверяющий личность (паспорт);

не позднее 8.30 пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ОГЭ;

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

списки участников ОГЭ в аудиториях ППЭ;

протоколы проведения экзамена в аудитории;

инструкцию для участников ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

таблички с номерами аудиторий;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (листы бумаги для черновиков не выдаются) (минимальное количество черновиков – два на одного участника ГИА-9);

конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию).

не позднее 9.00 дня проведения экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену, вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ОГЭ и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;

раздать на рабочие места участников ОГЭ черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество – два листа);

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

Ответственный организатор при входе участников ГИА-9 в аудиторию должен:

провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника ОГЭ;

сообщить участнику ОГЭ номер его места в аудитории.

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

проследить, чтобы участник ГИА-9 занял отведенное ему место строго в соответствии со списком участников ГИА-9 в аудитории ППЭ;

следить, чтобы участники ГИА-9 не менялись местами;

не позднее 9.45 до начала экзамена получить у руководителя ППЭ ЭМ;

напомнить участникам ГИА-9 о ведении видеонаблюдения в ППЭ и 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 гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета участника экзамена пишет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку).

Провести с **09.50** первую часть инструктажа участников ГИА-9, в том числе проинформировать участников ГИА-9 о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-9;

проинформировать участников ГИА-9 о том, что записи на КИМ для проведения ОГЭ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

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

продемонстрировать участникам ГИА-9 целостность комплектов ЭМ;

выдать участникам ГИА-9 ЭМ, которые включают в себя бланки ответов и КИМ, в произвольном порядке;

провести вторую часть инструктажа, при которой организатор должен:

дать указание участникам ОГЭ проверить качество напечатанного комплекта КИМ;

в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают участнику ОГЭ новый комплект ЭМ;

по указанию организаторов обучающиеся заполняют регистрационные поля экзаменационной работы (регистрационные поля Бланков ответов № 1 и № 2);

в случае если участник ГИА-9 отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись;

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГИА-9 и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в Бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность⁶.

После проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей Бланков ответов № 1 и № 2 объявить начало выполнения экзаменационной работы и время ее окончания и зафиксировать на доске (информационном стенде), после чего участники ГИА-9 приступают к выполнению экзаменационной работы.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГИА-9, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей экзаменационных работ, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

⁶ В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации **организаторы** дают указание участнику ОГЭ внести соответствующие исправления.

Проведение экзамена.

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

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоры участников ГИА-9 между собой;

обмен любыми материалами и предметами между участниками ОГЭ;

наличие 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;

произвольный выход участника ГИА-9 из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

передачу участникам ГИА-9 средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

вынос из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками ГИА-9, а также ассистентами или техническими специалистами;

переписывания участниками экзамена заданий КИМ в листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

выноса из аудиторий листов бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

Также запрещается содействие участникам ГИА-9, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

Организатор в аудитории должен следить за состоянием участников ГИА-9 и при ухудшении самочувствия направлять участников ГИА-9 в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ОГЭ к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. При согласии участника ГИА-9 досрочно завершить экзамен, член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Организатор ставит в бланке регистрации участника ГИА-9 соответствующую отметку.

При выходе участника экзамена из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и листов бумаги для черновиков. Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами аудитории в специальной ведомости учета времени отсутствия участников ГИА-9 в аудитории. Если один и тот же участник ГИА-9 выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке.

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

Следить за работой системы видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и члену ГЭК;

В случае, если участник ГИА-9 предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

Удаление с экзамена.

При установлении факта наличия у участников ГИА-9 средств связи и электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ОГЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ОГЭ, такой участник удаляется с экзамена. Для этого организаторы аудитории приглашают члена ГЭК, руководителя ППЭ. Акт об удалении с экзамена составляется членом ГЭК в Штабе ППЭ в присутствии руководителя ППЭ, организатора в аудитории, общественного наблюдателя (при наличии) (форма ППЭ-21). В аудитории организатор ставит в Бланке ответов № 1 участника экзамена в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением Порядка, соответствующую отметку и подпись в соответствующем поле.

Выдача дополнительных Бланк ответов № 2

В случае если участник ГИА-9 полностью заполнил Бланк ответов № 2 лист 1 и Бланк ответов № 2 лист 2, организатор в аудитории должен:

убедиться, что Бланк ответов № 2 лист 1 и Бланк ответов № 2 лист 2 полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на ДБО № 2, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника ОГЭ ДБО № 2;
заполнить поля, обеспечивая связь ДБО № 2 и основного Бланка ответов № 2 лист 1 и Бланк ответов № 2 лист 2:

ДБО № 2 копировать и выдавать копии категорически запрещено!

При нехватке дополнительных бланков ответов № 2 необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками ГИА-9 и организация сбора экзаменационных материалов у участников ГИА-9.

Участники ОГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору в аудитории необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в протоколе проведения экзамена.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организатор в аудитории должен уведомить участников ГИА-9 о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы из черновики в бланки.

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:
пересчитать ЭМ в аудитории (неиспользованные, испорченные или с нарушением комплектации);

неиспользованные листы бумаги для черновиков;

отметить в протоколе проведения экзамена в аудитории факты неявки на экзамен участников ГИА-9, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор в аудитории должен:

объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено
попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики).

Собрать у участников ГИА-9:

Бланки ответов № 1,

Бланк ответов № 2 лист 1 и Бланк ответов № 2 лист 2,

дополнительные Бланки ответов № 2,

КИМ, вложенный обратно в конверт,

черновики;

в случае если Бланк ответов № 2 лист 1 и Бланк ответов № 2 лист 2 и дополнительные Бланки ответов № 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z»;

заполнить протокол проведения экзамена в аудитории, получив подписи у участников ОГЭ.

Собранные ЭМ организаторы пересчитывают и упаковывают в отдельные ВДП. На каждом ВДП необходимо заполнить сопроводительный бланк.

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).

Собранные у участников ГИА-9 ЭМ организатор упаковывает следующим образом:

в один ВДП – Бланки ответов № 1;

во второй ВДП – Бланк ответов № 2 лист 1 и Бланк ответов № 2 лист 2, в том числе и дополнительные бланки ответов № 2. ДБО № 2 необходимо размещать за Бланком ответов № 2 лист 2;

конверты с КИМ (упаковываются в пакеты, приготовленные заранее в ППЭ);

черновики (упаковываются в пакеты, приготовленные заранее в ППЭ).

В центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено и заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории».

Все материалы сдаются руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии члена (членов) ГЭК:

ВДП с Бланками ответов № 1;

ВДП с Бланком ответов № 2 лист 1 и Бланком ответов № 2 лист 2 и дополнительными Бланками ответов № 2;

пакет с использованными КИМ участников ОГЭ;

пакет с неиспользованными КИМ участников ОГЭ;

пакет с бракованными (с нарушением комплектации) ЭМ;

запечатанный конверт с использованными листами бумаги для черновиков;

конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА-9 заданий письменной части (изложение) экзамена по русскому языку, в котором он был выдан;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

неиспользованные листы бумаги для черновиков;

протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;

служебные записки (при наличии).

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов и с разрешения руководителя ППЭ.

55. Инструкция для организатора в аудитории ППЭ, применяющих технологии печати и сканирования ЭМ в ППЭ, передачи ЭМ по сети.

55.1. В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА-9 в качестве организаторов в аудитории, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, о порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших установленный порядок проведения ГИА-9.

Организатор в аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА-9 и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующие проведение ОГЭ;

инструкциями, определяющими порядок работы организатора в аудитории;

правилами заполнения бланков ответов участников ОГЭ правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА-9 в аудиториях.

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

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

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

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

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

Организатор в аудитории:

выполняет все указания руководителя ППЭ и членов государственной экзаменационной комиссии (далее – член ГЭК);

- проходит инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

- подготавливает аудиторию к экзамену, проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена, организует и осуществляют печать экзаменационных материалов (далее – ЭМ);

- передает информацию об успешном завершении печати ЭМ организатору вне аудитории;

- обеспечивает и контролирует порядок и процедуру проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ;

- собирает и упаковывает ЭМ, заполняет формы и ведомости для передачи руководителю ППЭ;

- соблюдает рекомендации по профилактике рисков заболевания новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) при проведении ГИА-9 в 2021 году.

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

не позднее 8.00 прибыть в ППЭ дня проведения экзамена и пройти регистрацию;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей, которое расположено до входа в ППЭ, взяв с собой документ, удостоверяющий личность (паспорт);

не позднее 8.30 пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ОГЭ;

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

списки участников ОГЭ в аудиториях ППЭ;

протоколы проведения экзамена в аудитории;

инструкцию для участников ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ листы бумаги для черновиков не выдаются) (минимальное количество черновиков – два на одного участника ГИА-9);

конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию);

проверить наличие достаточного количества бумаги формата А4 для печати ЭМ;

проверить наличие отдельного стола для раскладки и упаковки ЭМ после завершения экзамена.

не позднее 9.00 дня проведения экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену, вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ОГЭ и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;

раздать на рабочие места участников ОГЭ черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество – два листа).

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

Ответственный организатор при входе участников ГИА-9 в аудиторию должен:

провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника ОГЭ; сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ГИА-9, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника ГИА-9 в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

сообщить участнику ОГЭ номер его места в аудитории.

проследить, чтобы участник ГИА-9 занял отведенное ему место строго в соответствии со списком участников ГИА-9 в аудитории ППЭ и не менялись местами;

напомнить участникам ГИА-9 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.

Проведение инструктажа участникам ГИА-9 и печать ЭМ До начала экзамена организатор в аудитории должен:

Провести инструктаж участников ГИА-9:

не ранее 09:50 провести первую часть инструктажа участников ГИА-9, которая включает в себя информирование участников ГИА-9 о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, о случаях удаления с экзамена или досрочного завершения экзамена, о порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами, о времени

и месте ознакомления с результатами экзамена, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании первой части инструктажа организаторам в аудитории необходимо проинформировать участников о том, что ЭМ были доставлены по сети в зашифрованном виде и о процедуре печати ЭМ в аудитории.

Не ранее 10:00:

организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ:

вводит количество ИК для печати, равное количеству участников, фактически присутствующих в данной аудитории, и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ); выполняет печать полного ИК, загруженного ранее на Станцию для печати (односторонние бланки ответов № 1, односторонние бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, КИМ, контрольные листы); фиксирует дату и время начала печати в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».



ВАЖНО! Если печать ЭМ не началась, то необходимо **ОПЕРАТИВНО** обратиться к техническому специалисту.

В результате на принтер будет отправлен экземпляр ЭМ, сразу после этого появится диалоговое окно для подтверждения корректности печати ЭМ:

Подтверждение печати №0010000501

ЭМ с КИМ №0010000501 отправлен на печать

Проверьте качество напечатанного экземпляра ЭМ после завершения печати.

Экземпляр напечатан корректно?

[- Печать не началась](#)

Процесс печати не начался спустя минуту и более после того, как на принтер было отправлено задание

1. Если принтер был заменён на новый, убедитесь, что в настройках станции выбран корректный принтер, для этого:
 - остановите печать по кнопке «Прервать печать»
 - нажмите ссылку «Изменить принтер» в левой нижней части экрана
 - в окне изменения настроек нажмите «Проверить принтеры»
 - в выпадающем списке выберите принтер, указанный в поле «Наименование принтера» на тестовой странице, напечатанной на новом подключенном принтере
 - нажмите кнопку «Изменить»
2. Если замены принтера не было, убедитесь, что:
 - принтер включен
 - принтер подключен к компьютеру
 - в принтере достаточно бумаги
 - в картридже не закончился тонер

После проверки напечатанного ЭМ необходимо выбрать одну из кнопок в окне в зависимости от результатов проверки:

«Да» - напечатанный ЭМ будет отмечен как корректный и на принтер будет отправлен следующий экземпляр ЭМ. Если напечатан последний экземпляр ЭМ, то после нажатия на кнопку откроется следующий этап Дополнительная печать ЭМ.

«Нет» - напечатанный ЭМ пометится как брак и печать будет прервана, на принтер не будет отправлено новое задание.

При необходимости пригласите в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неполадок для получения качественного изображения.

Для возобновления печати после устранения неполадок техническим специалистом нажмите кнопку «Продолжить».

Организатор, ответственный за проверку ЭМ:

проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, черные квадраты (реперы), штрих-коды, QR-код и знакоместа на бланках четко видны, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны (остальные листы распечатанного комплекта на качество печати не проверяются);

по окончании проверки распечатанных комплектов организатор, ответственный за проверку ЭМ, сообщает результат организатору, ответственному за печать ЭМ, о качестве печати ЭМ.

Организатор, ответственный за печать ЭМ:

подтверждает качество печати на Станции для печати (необходимо своевременно подтверждать качество печати каждого распечатанного комплекта

на Станции для печати, после завершения печати последнего комплекта основной сессии печати и после каждой сессии дополнительной печати);

размещает на столе качественные ИК для выдачи участникам;

раздает напечатанные качественные ИК участникам в аудитории в произвольном порядке.

При проведении второй части инструктажа организатору в аудитории необходимо:

- дать указание участникам ГИА-9 проверить комплектность и качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны), соответствие номера бланка ответа № 1 и номера КИМ;

- дать указание участникам ГИА-9 приступить к заполнению регистрационных полей бланков (участник ГИА-9 должен поставить свою подпись в соответствующем поле);

- обратить внимание участников ГИА-9, что поля: код региона, код ППЭ, код предмета, название предмета – заполнены автоматизированным образом;

- проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ОГЭ у каждого участника ГИА-9 и соответствие данных участника ГИА-9 (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков ответов № 1 организаторы должны дать указание участнику ГИА-9 внести соответствующие исправления;

- после заполнения всеми участниками ГИА-9 регистрационных полей бланков объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске;

- после объявления начала экзамена сообщить организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГИА-9, печать и выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей бланков ответов, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

Для опоздавших участников ГИА-9 повторный общий инструктаж не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей экзаменационных бланков.

Для участников, опоздавших на экзамен, производится дополнительная печать ЭМ.

Брак или некомплектность ЭМ

В случае обнаружения участником ГИА-9 брака или некомплектности ЭМ организатору, ответственному за проверку ЭМ, необходимо изъять некачественный или некомплектный экземпляр ЭМ и пригласить члена ГЭК для выполнения дополнительной печати ЭМ.

Для печати дополнительного комплекта ЭМ член ГЭК активирует процедуру печати дополнительного комплекта ЭМ с помощью токена члена ГЭК.

Организатор, ответственный за печать ЭМ, при помощи Станции для печати бракует комплект, соответствующий номеру бланка ответа № 1 изъятого некачественного или некомплектного экземпляра ЭМ, и производит дополнительную печать ЭМ нового полного комплекта ЭМ.

Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.

Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником ГИА-9.

Работа с формой ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА-9 в аудитории»

При выходе участников ГИА-9 из аудитории организатору необходимо проверить комплектность ЭМ и пересчитать экзаменационные бланки, листы КИМ и черновики, а также же зафиксировать факт выхода в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».

Каждый выход участника ГИА-9 из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-1204-МАШ). Если один и тот же участник ГИА-9 выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе.

Выдача ДБО № 2

В случае если участник ГИА-9 полностью заполнил бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2 организатор в аудитории должен:

убедиться, что основной бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) заполнены полностью;

подготовить для выдачи один лист ДБО № 2; внести номер ДБО № 2 (под штрих-кодом) в основной бланк ответов № 2 (лист 2) в поле «Дополнительный бланк ответов № 2»;

зафиксировать количество выданных ДБО № 2, прописав их номера в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»; в поле «Лист №» ДБО № 2 внести порядковый номер листа работы участника ГИА-9 начиная с цифры 3 (при этом листами № 1 и № 2 являются основные бланки ответов № 2: лист 1 и лист 2 соответственно);

Пример нумерации листов бланков ответов № 2:

основной бланк ответов № 2, лист 1 – лист 1 (заполнено автоматически);

основной бланк ответов № 2, лист 2 – лист 2 (заполнено автоматически);

ДБО № 2 – лист 3 (заполняет организатор);

следующий ДБО № 2 – лист 4, и т.д. (заполняет организатор).

выдать по просьбе участника ГИА-9 ДБО № 2.

При выдаче следующего ДБО № 2 (второго листа ДБО № 2) организатору в аудитории необходимо:

убедиться, что основной бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2), первый лист ДБО № 2 полностью заполнены; подготовить для выдачи один лист ДБО № 2; внести номер нового ДБО № 2 (под штрих-кодом) в предыдущий ДБО № 2 в поле

«Дополнительный бланк ответов № 2»; в поле «Лист №» ДБО № 2 внести порядковый номер листа работы участника ГИА-9 – лист 4; зафиксировать количество выданных ДБО № 2, прописав их номера в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»; выдать участнику ГИА-9 второй лист ДБО № 2.

Организаторы в аудитории во время экзамена контролируют количество выданных участникам ГИА-9 ДБО № 2.

Копировать и выдавать копии ДБО № 2 категорически запрещено. При нехватке ДБО № 2 организатору нужно обратиться к руководителю ППЭ (при необходимости временно покинуть аудиторию необходимо осуществить замену из числа организаторов вне аудитории).

Начало выполнения экзаменационной работы

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

Во время экзамена организатор в аудитории должен: следить за порядком в аудитории и не допускать:

- разговоров участников ГИА-9 между собой;

- обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА-9;

- наличия у участников ГИА-9 уведомлений о регистрации на экзамены (при наличии необходимо изъять), средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- переписывания участниками ГИА-9 заданий КИМ в черновики или на руки;

- произвольного выхода участника ГИА-9 из аудитории проведения;

- оказания содействия участникам ГИА-9, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- выноса из аудиторий черновики, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- фотографирования ЭМ участниками ГИА-9, а также организаторами или техническими специалистами;

- также организатор должен:

- следить за состоянием участников ГИА-9 и при ухудшении их самочувствия направлять участников ГИА-9 в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. В этом случае следует напомнить участнику ГИА-9 о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу;

- при выходе участника ГИА-9 из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновики.

В случае если участник ГИА-9 обратился с претензией по содержанию КИМ, то необходимо сообщить, что апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам не рассматривается конфликтной комиссией. Участники ГИА-9 имеют право составить претензию в свободной форме и передать ее организатору в аудитории в день проведения экзаменов, в которой необходимо кратко изложить проблему, а также указать номер варианта и номер задания. По завершении экзамена организатор в аудитории передает претензию руководителю ППЭ.

Досрочное завершение экзамена участником ГИА-9 по объективным причинам.

В случае если участник ГИА-9 по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. Организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГИА-9 к медицинскому работнику и пригласит члена(-ов) ГЭК в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА-9 и при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам». Организатор в аудитории, член ГЭК, руководитель ППЭ и медицинский работник ставят свою подпись в указанном акте.

Удаление участника с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ГИА-9.

При установлении факта наличия у участников ГИА-9 средств связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения экзамена или иного нарушения ими установленного Порядка проведения ГИА-9 такие участники удаляются с экзамена.

В этом случае организатор должен: пригласить члена ГЭК и руководителя ППЭ для принятия решения об удалении

участника ГИА-9; подписать форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9»; внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения

экзамена в аудитории»; поставить в бланке ответов № 1 в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ» соответствующую отметку и поставить свою подпись в соответствующем поле; составить служебную записку (при необходимости).

Завершение экзамена и организация сбора ЭМ у участников ГИА-9

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо сообщить участникам ГИА-9 о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напомнить о необходимости перенести ответы из черновики и КИМ в бланки ответов.

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо:

пересчитать ИК в аудитории (испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты); неиспользованные черновики;

отметить в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» факты неявки на экзамен участников ГИА-9, а также проверить отметки фактов удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах (в случае если такие факты имели место).

Участники ГИА-9, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы по собственному желанию, могут покинуть ППЭ.

Организатору необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор должен:

объявить о том, что экзамен окончен;

попросить участников ГИА-9 положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики).

Собрать у участников ГИА-9:

бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2 (при наличии); КИМ, включая контрольный лист; черновики.

В случае если бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2 и ДБО № 2 содержат незаполненные области, то необходимо погасить их следующим образом: поставить метку «Z».

Ответственный организатор в аудитории также должен проверить бланк ответов № 1 участника ГИА-9 на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник ГИА-9 осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.

В случае если участник ГИА-9 не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит метку «X» и подпись в специально отведенном месте.

Завершение экзамена на Станции для печати

По завершении экзамена всеми участниками ГИА-9 в аудитории необходимо пригласить технического специалиста для завершения экзамена на Станции для печати, печати протокола печати ЭМ, а также формирования электронного журнала работы станции.

Организаторы в аудитории и технический специалист подписывают протокол печати полного комплекта ЭМ в аудитории.

Заполнение форм ППЭ, комплектование и упаковка ЭМ в аудитории по завершении экзамена организаторам в аудитории необходимо:

заполнить следующие формы ППЭ:

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

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

ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

ППЭ 12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА-9 в аудитории»;

упаковать ЭМ:

в возвратный доставочный пакет (далее – ВДП): бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2 (при наличии);

в отдельные сейф-пакеты: КИМ и контрольные листы; испорченные/бракованные ЭМ;

неиспользованные ДБО № 2;

неиспользованные черновики;

в отдельный конверт – использованные черновики;

подготовить для передачи:

протокол печати полного комплекта ЭМ в аудитории;

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

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

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

(при наличии).

При комплектовании ЭМ запрещается использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных ВДП, вкладывать вместе с бланками ОГЭ какие-либо другие материалы, скреплять бланки ОГЭ (скрепками, степлером и т.п.), менять ориентацию бланков ОГЭ в ВДП (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Передача ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ

Ответственный организатор в аудитории передает руководителю ППЭ в штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

запечатанный ВДП с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1 и лист 2), ДБО № 2;

сейф-пакет с КИМ и контрольными листами;

сейф-пакет с испорченными/бракованными ЭМ;

неиспользованные ДБО №2;

неиспользованные черновики;

конверт с использованными черновиками;

формы ППЭ:

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

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

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

ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

ППЭ 12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА-9 в аудитории»;

ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
 ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (при наличии); протокол печати полного комплекта ЭМ в аудитории; служебные записки (при наличии).

Организаторы в аудитории покидают ППЭ после передачи всех материалов руководителю ППЭ в Штабе ППЭ, оформления соответствующего протокола и только с разрешения руководителя ППЭ.

56. Инструкция для организатора вне аудитории

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

При проведении ГИА-9 по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по данному учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА-9 в качестве организаторов в аудитории, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, о порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших установленный порядок проведения ГИА-9.

До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

Организатор вне аудитории должен:

заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА-9;

и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9, и инструкциями, определяющими;

инструкцией, определяющей порядок работы организаторов вне аудитории.

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

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

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

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

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

В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:
прибыть в ППЭ не позднее 8.00 дня проведения экзамена;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, которое расположено до входа в ППЭ. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей;

зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, должен явиться в ППЭ не позднее 07.50 и получить у руководителя ППЭ список работников ППЭ и общественных наблюдателей. Не позднее 08.00 по местному времени на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить наличие документов у работников ППЭ, установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списке работников ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится не ранее 08.30 по местному времени;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места работы.

Не позднее 08.45 по местному времени:

получить от руководителя ППЭ список участников ГИА-9 образовательной организации для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

пройти на свое место работы и приступить к выполнению своих обязанностей.

Перед началом проведения экзамена:

обеспечить организацию входа участников ОГЭ в ППЭ:

предупреждать участников ГИА-9 о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

до входа в ППЭ указать участникам ГИА-9 на необходимость оставить личные вещи (средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей;

при входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность участников ГИА-9, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим. Организатор

допускает в аудиторию такого участника экзамена после предъявления им акта об идентификации личности участника ГИА-9. Организатор забирает у участника экзамена данную форму для дальнейшей передачи руководителю ППЭ. При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник ГИА-9 в ППЭ не допускается, в этом случае необходимо пригласить члена ГЭК для фиксации данного факта для дальнейшего принятия решения.

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников ГИА-9 наличие запрещенных средств. Проверка участников ГИА-9 с помощью металлоискателей может быть осуществлена организаторами и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции).

По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ГИА-9 может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя. При появлении сигнала металлоискателя организатор предлагает участнику ГИА-9 показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает участнику ГИА-9 сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ОГЭ или сопровождающему. ВАЖНО: организатор вне аудитории не прикасается к участникам ГИА-9 и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников ГИА-9 или сопровождающему.

В случае если участник ГИА-9 отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории повторно разъясняет ему, что в соответствии с пунктом 55 Порядка в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник ГИА-9 не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае организатор вне аудитории приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника ОГЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник ОГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ОГЭ. Повторно к участию в ГИА-9 по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ОГЭ быть допущен только по решению председателя ГЭК.

– помогать участникам ГИА-9 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-9 при выходе из аудитории во время экзамена;

- следить за соблюдением порядка проведения ГИА-9 в ППЭ и не допускать следующих нарушений порядка участниками экзамена, организаторами в аудитории (вне аудиторий), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

- наличия в ППЭ у указанных лиц средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации;

- выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ.

- приглашать члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет (в случае, когда участник ОГЭ обратился к медицинскому работнику).

В случае выявления нарушений порядка проведения ГИА-9 следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК (руководителю ППЭ).

Выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.

По окончании проведения экзамена:

контролировать организованный выход из ППЭ участников ГИА-9, завершивших экзамен.

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

57. Инструкция для технического специалиста для проведения ОГЭ в ППЭ

57.1. Не позднее чем за 1 календарный день до проведения первого экзамена в ППЭ технический специалист 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;

- проверить работоспособность CD (DVD)-ROM (в случае доставки ЭМ на CD-дисках);

- проверить резервные внешние CD (DVD)-приводы (в случае доставки ЭМ на CD-дисках);

- настроить в каждой аудитории звуковоспроизводящие средства для прослушивания диска с экзаменационным заданием.

Проведение экзамена в ППЭ:

технический специалист в ППЭ должен:

- прибыть в ППЭ **не позднее 08.00 по местному времени;**

- настроить в каждой аудитории звуковоспроизводящие средства для прослушивания диска с экзаменационным заданием (часть 1 ГИА-9 по русскому языку) и убедиться в работоспособности устройства.

58. Инструкция для технического специалиста в ППЭ, применяющих технологии печати и сканирования ЭМ в ППЭ, передачи ЭМ по сети.

58.1. Не позднее чем за 2 недели до начала экзаменационного периода до проведения проверки готовности ППЭ членом ГЭК технический специалист должен обеспечить настройку станции авторизации для подтверждения настроек членом ГЭК:

- настроить защищенный канал связи между ППЭ и РЦОИ;
- настроить защищенный канал связи между ППЭ и порталом распространения ключевой информации (ГИА-9);

- получить из РЦОИ дистрибутив ПО станции авторизации;
- проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в Штабе ППЭ, предназначенных для установки ПО станции авторизации, предъявляемым минимальным требованиям (приложение 3) (основного и резервного);

- установить полученное ПО станции авторизации на компьютеры (ноутбуки) в Штабе ППЭ (основной и резервный);

Основная и резервная станция авторизации должна быть установлена на отдельном компьютере (ноутбуке), имеющим доступ к защищенной сети.

Установка и запуск ПО должны выполняться под учетной записью с правами локального администратора, используемая учетная запись Windows не должна включать русские символы.

- на основной и резервной станциях авторизации, установленных в Штабе ППЭ:

- внести при первоначальной настройке и проверить настройки ППЭ: код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера, период проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;

- проверить наличие соединения с РЦОИ в защищенной сети;

- проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет» в защищенной сети;

- в рамках проверки готовности ППЭ выполнить авторизацию с помощью программного токена на основной и резервной станциях авторизации: по результатам авторизации убедиться, что настройки ППЭ станции авторизации подтверждены.

Не позднее чем за 5 календарных дней до начала периода проведения экзаменов в ППЭ технический специалист должен провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

- получить из РЦОИ дистрибутивы ПО:

- станция печати ЭМ;

- станция сканирования в ППЭ;

- проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым минимальным требованиям (приложение 3);

- присвоить всем компьютерам (ноутбукам) уникальный в рамках ППЭ номер компьютера на весь период проведения экзаменов;

проверить соответствие технических характеристик лазерных принтеров и сканеров, включая резервных, предъявляемым минимальным требованиям (приложение 3);

установить полученное программное обеспечение на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзаменов, включая резервные, и подключить необходимое оборудование: для станции печати ЭМ – локальный лазерный принтер в каждой аудитории проведения, для станции сканирования в ППЭ – сканер в Штабе ППЭ, для станции авторизации – локальный лазерный принтер в Штабе ППЭ.

Основная станция сканирования в ППЭ должна быть установлена на отдельном компьютере (ноутбуке), не имеющем подключений к сети «Интернет» на период сканирования, резервная станция сканирования в ППЭ в случае необходимости может быть совмещена с другой резервной станцией ППЭ, в том числе с резервной станцией авторизации.

Выполнить предварительную настройку компьютеров (ноутбуков): внести код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера, код МСУ (только для станции печати ЭМ).

В случае использования нового дополнительного компьютера (ноутбука) или замены новым компьютером (ноутбуком) ранее использовавшегося, ему должен быть присвоен новый уникальный для ППЭ номер, не совпадающий с ранее использовавшимся.

Перед каждым экзаменом проводится техническая подготовка ППЭ: до проведения технической подготовки технический специалист должен получить из РЦОИ информацию о номерах аудиторий и учебных предметах, назначенных на предстоящий экзамен.

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее, чем в 16:00 местного времени календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности технический специалист должен завершить техническую подготовку ППЭ к экзамену:

на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ:

проверить, при необходимости скорректировать: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки участников экзамена), номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);

внести настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, учебный предмет и дату экзамена;

проверить настройки системного времени;

оценить достаточность ресурса картриджа для проведения экзамена (в дальнейшем проводится в рамках контроля технической готовности);

выполнить тестовую печать границ (печать калибровочного листа) и тестового комплекта ЭМ, убедиться в качестве печати: все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код, текст, рисунки

и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны. Напечатанные тестовые комплекты ЭМ со всех станций печати ЭМ, включая резервные, предъявляются члену ГЭК и руководителю ППЭ при проведении контроля технической готовности;

принять меры по настройке необходимого качества печати и, при необходимости, замене картриджа принтера;

получить от руководителя ППЭ или руководителя ОО, на базе которой организован ППЭ, достаточное количество бумаги для печати ЭМ в каждой аудитории ППЭ;

на основной и резервной станциях авторизации, установленных в Штабе ППЭ:

проверить, при необходимости скорректировать, настройки: код региона (впечатывается в ДБО № 2), код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), период проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;

проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в сеть «Интернет»;

выбрать принтер на станции авторизации и выполнить тестовую печать ДБО № 2, убедиться в качестве печати: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны, в тестовом ДБО № 2 заполнены поля «Код предмета», «Название предмета»;

принять меры по настройке необходимого качества печати и при необходимости замене картриджа принтера.

Подготовить и проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

основной и резервный флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в сеть «Интернет». USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по основному стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

резервные лазерные принтеры;

резервные кабели для подключения принтеров к компьютерам (ноутбукам).

По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист должен передать статус «Техническая подготовка завершена» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

Выполнить техническую подготовку к процедуре перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид:

на основной и резервной станциях сканирования в ППЭ, установленных в Штабе ППЭ:

проверить, при необходимости скорректировать: код региона, код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции;

ввести период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

проверить настройки системного времени;

выполнить калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа, включенного в дистрибутив станции сканирования в ППЭ;

выполнить тестовое сканирование всех тестовых комплектов бланков, напечатанных на станциях печати ЭМ, включая резервные, и тестовые ДБО № 2, напечатанные на станции авторизации, оценить качество сканирования напечатанных бланков, тестовую форму 13-02-МАШ: все бланки и форма успешно распознаны и не отмечены как некачественные; черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;

принять меры по настройке принтера на станции печати ЭМ, на которой напечатаны тестовые бланки недостаточного качества;

сохранить тестовый пакет сканирования с отсканированными тестовыми бланками и формами для передачи в РЦОИ.

Основная станция сканирования в ППЭ должна быть установлена на отдельном компьютере (ноутбуке), не имеющем подключений к сети «Интернет» на период сканирования, резервная станция сканирования в ППЭ в случае необходимости может быть совмещена с другой резервной станцией ППЭ, в том числе с резервной станцией авторизации.

На основной и резервной станции авторизации в Штабе ППЭ:

получить настройки сервера РЦОИ;

проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

выполнить передачу в РЦОИ тестового пакета сканирования основной и резервной станции сканирования в ППЭ соответственно;

получить подтверждение от РЦОИ (статус пакетов принимает значение «подтвержден»);

подготовить и проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

резервный сканер;

резервные кабели для подключения сканеров к компьютерам (ноутбукам).

По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист должен передать статус «Техническая подготовка завершена» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

По решению РЦОИ с целью проверки качества печати тестовых ЭМ при проведении технической подготовки в ППЭ может проводиться сканирование тестовых комплектов бланков с использованием станции сканирования в ППЭ и станции авторизации, включая:

тестовое сканирование всех тестовых комплектов бланков, напечатанных на всех станциях печати ЭМ, включая резервные, и тестового ДБО № 2, напечатанных на станции авторизации в ППЭ;

сохранение тестового пакета сканирования для передачи в РЦОИ;

передачу в РЦОИ тестового пакета сканирования для оценки качества отсканированных ЭМ.

В случае использования станции сканирования в ППЭ только для сканирования тестовых бланков допускается ее установка на основную станцию авторизации.

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 17-00 местного времени календарного дня, предшествующего экзамену, совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена:

на основной и резервной станциях авторизации в Штабе ППЭ необходимо:

проверить настройки станции: код региона (впечатывается в ДБО № 2), код ППЭ, период проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;

проверить настройки системного времени;

проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

предложить всем членам ГЭК, назначенным на экзамен, выполнить авторизацию с помощью программного токена (авторизация проводится не ранее 2 рабочих дней и не позднее 16-00 часов местного времени календарного дня, предшествующего экзамену);

по результатам авторизации убедиться, что все члены ГЭК имеют назначение на экзамен, а также настройки ППЭ станции авторизации подтверждены;

выполнить и оценить качество тестовой печати ДБО № 2: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны, в тестовом ДБО № 2 по китайскому языку заполнены поля «Код предмета», «Название предмета»;

На каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ:

проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки участников экзаменов), номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, учебный предмет и дату экзамена;

проверить настройки системного времени;

выполнить тестовую печать границ (калибровочного листа) в присутствии члена ГЭК;

предоставить члену ГЭК напечатанный во время технической подготовки тестовый комплект ЭМ. Член ГЭК оценивает качество печати границ и тестового комплекта ЭМ: все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрих-коды и

QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны, по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан в его присутствии;

напечатать протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01);

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

проверить наличие достаточного количества бумаги для печати полных комплектов ЭМ.

Не рекомендуется перемещать станцию печати ЭМ с подключенным принтером или отключать принтер от компьютера (ноутбука) после завершения контроля технической готовности.

Проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования, необходимого для проведения экзамена:

основной и резервный флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в сеть «Интернет». USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по основному стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

резервные лазерные принтеры, дополнительно к настроенным резервным станциям печати ЭМ;

резервные кабели для подключения принтеров к компьютеру (ноутбуку).

По окончании контроля технической готовности аудиторий и Штаба ППЭ к экзамену необходимо:

подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий, напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу (форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»);

передать сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех станций печати ЭМ, включая резервные, с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ;

передать электронные акты технической готовности основной и резервной станции авторизации.

Выполнить контроль технической готовности к процедуре перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид (если сканирование в ППЭ не производится, то указанные действия выполнять не нужно, необходимо сразу перейти к передаче статуса о завершении контроля технической готовности):

на основной и резервной станциях авторизации в Штабе ППЭ необходимо:

проверить наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки тестовому пакету сканирования (статус

тестового пакета сканирования принимает значение «подтвержден»). В случае изменения настроек печати или настроек сканирования при проведении контроля технической готовности по согласованию с РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК может быть выполнена повторная передача обновленного тестового пакета сканирования в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ;

на основной станции авторизации в Штабе ППЭ необходимо:

скачать пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на основную и резервную станцию сканирования в ППЭ;

на основной и резервной станциях сканирования в ППЭ в Штабе ППЭ: проверить настройки экзамена по каждому учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции, учебный предмет и дату экзамена;

проверить настройки системного времени;

выполнить тестовое сканирование не менее одного из предоставленных тестовых комплектов ЭМ повторно, тестового ДБО № 2 (в том числе тестового ДБО № 2 для китайского языка в случае проведения в ППЭ экзамена по китайскому языку), распечатанного на станции авторизации в штабе ППЭ, а также (при наличии) напечатанных по решению члена ГЭК тестовых комплектов ЭМ;

оценить качество сканирования бланков: все бланки успешно распознаны и не отмечены как некачественные; черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;

загрузить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием программного токена: предложить члену ГЭК подключить к станции сканирования в ППЭ программный токен и ввести пароль доступа к нему;

сохранить на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02) и электронный акт технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

резервный сканер;

резервные кабели для подключения сканеров к компьютерам (ноутбукам).

По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену необходимо:

напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»);

передать сформированные по окончании контроля технического готовности электронные акты технической готовности с основной и резервной станций сканирования в ППЭ.

Передать статус «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

Важно! Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о количестве автоматически распределённых участников по аудиториям ППЭ («рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории проведения.

Для обеспечения печати ДБО № 2 технический специалист ППЭ обязан:

при проведении технической подготовки подключить локальный принтер к станции авторизации, выполнить печать тестового ДБО № 2, убедиться, что печать выполнена качественно: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

до начала печати проконтролировать правильность указанных в настройках станции авторизации кода региона и кода ППЭ;

получить от руководителя ППЭ информацию о необходимом количестве бланков для печати соответствующего типа – ДБО № 2;

оценить достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества бланков;

запустить печать ДБО № 2 пакетами от 1 до 20 экземпляров. Печать ДБО №2 возможна после подтверждения настроек станции авторизации путем авторизации с использованием программного токена;

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

Повторная печать ДБО № 2 с выделенным номером, в том числе по причине технического сбоя, не предусмотрена. Недостающее количество бланков следует указать при печати следующего пакета.

На этапе проведения экзамена технический специалист обязан:

не менее чем за час до экзамена запустить станции печати ЭМ во всех аудиториях, включить подключённые к станциям принтеры, проверить печать на выбранный принтер средствами станции печати ЭМ;

Важно! В случае необходимости использования в день экзамена станции печати ЭМ, для которой не был направлен акт технической готовности, необходимо выполнить настройку данной станции как резервной и передать акт технической готовности до начала экзамена. Для расшифровки ЭМ на данной станции потребуется запрос резервного ключа доступа к ЭМ. В день проведения экзамена доступна регистрация (передача акта) только резервных станций печати ЭМ.

не менее чем за час до экзамена запустить станцию авторизации в Штабе ППЭ и проверить доступ к специализированному федеральному portalу;

в 9 часов 30 минут по местному времени в Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации скачать ключ доступа к ЭМ при участии члена ГЭК, с использованием программного токена;

записать ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

загрузить ключ доступа к ЭМ на станции печати ЭМ во всех аудиториях, в которых будет выполняться печать ЭМ.

После загрузки ключа доступа к ЭМ выполняется его активацию: подключается к станции печати ЭМ программный токен и вводит пароль доступа к нему. После сообщения о завершении работы с токеном извлекает из компьютера программный токен и направляется в следующую аудиторию ППЭ.

Технический специалист и член ГЭК могут ходить по аудиториям отдельно: сначала технический специалист загружает ключ доступа к ЭМ, после чего член ГЭК самостоятельно, без участия технического специалиста, выполняет процедуру активации ключа доступа к ЭМ.

При отсутствии доступа к специализированному федеральному portalу по основному и резервному каналу в 09:45 технический специалист информирует члена ГЭК о наличии нештатной ситуации, член ГЭК обращается на горячую линию сопровождения ППЭ для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ. Технический специалист обязан продолжить работы по восстановлению доступа к специализированному федеральному portalу. Пароль доступа к ЭМ выдается не ранее 10:00, если доступ к специализированному федеральному portalу восстановить не удалось.

После получения от руководителя ППЭ информации о завершении печати ЭМ и успешном начале экзаменов во всех аудиториях технический специалист передает статус «Экзамены успешно начались» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

Действия в случае нештатной ситуации:

В случае сбоя в работе станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО. При необходимости станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется электронный носитель из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ.

В Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации при участии члена ГЭК, с использованием программного токена, запрашивается резервный ключ доступа к ЭМ для резервной станции печати ЭМ, в запросе указывается номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный станции печати ЭМ, и количество ИК, оставшихся для печати;

новый ключ доступа к ЭМ записывается на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Новый ключ доступа к ЭМ включает в себя сведения обо всех основных станциях печати ЭМ и ранее выданных резервных ключах доступа к ЭМ;

технический специалист загружает новый ключ доступа к ЭМ на резервную станцию печати ЭМ, при этом автоматически заполняется номер аудитории, указанный при запросе на станции авторизации;

с использованием токена активируется ключ доступа к ЭМ на резервной станции печати ЭМ.

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

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции печати ЭМ, в том числе путем замены оборудования из числа резервного, технический специалист должен записать информационное сообщение, код ошибки (если есть), название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции печати ЭМ, и обратиться по телефону «горячей линии» службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ»), вместе с протоколом автоматически печатается калибровочный лист для настройки (калибровки) сканера перед сканированием бланков в Штабе ППЭ, сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронные журналы работы станции печати ЭМ.

Печать протокола печати ЭМ вместе с калибровочным листом для настройки (калибровки) сканера и сохранение электронных журналов работы станции печати выполняется также на станциях печати ЭМ, замененных в ходе экзамена на резервные, и на резервных станциях печати ЭМ, не использованных на экзамене.

После сохранения на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронных журналов работы станции печати со всех станций печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ, включая замененные и резервные, технический специалист при участии руководителя ППЭ передает электронные журналы работы станции печати и статус «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех станциях печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях печати ЭМ, печатает протоколы использования станции печати ЭМ и сохраняет электронные журналы работы станции печати ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Протоколы печати ЭМ

подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции печати ЭМ передаются в систему мониторинга готовности ППЭ. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга статус «Экзамен не состоялся».

По мере поступления ЭМ после заполнения формы ППЭ-13-02-МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») руководитель ППЭ передаёт техническому специалисту для сканирования вскрытый ВДП из аудитории, предварительно пересчитав бланки, и калибровочный лист соответствующей аудитории.

Для начала сканирования на станции сканирования в ППЭ технический специалист должен загрузить ключ доступа к ЭМ, содержащий сведения о распределении участников по аудиториям проведения, ключ доступа к ЭМ должен быть активирован токеном члена ГЭК. Сканирование может быть начато по мере появления материалов, электронные журналы работы станций печати ЭМ, на которых выполнялась печать, включая замененные, могут быть загружены позднее, по мере завершения экзамена в аудиториях.

Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с бланками ОГЭ, указывает номер аудитории на станции сканирования в ППЭ, а также вводит количество бланков регистрации, ДБО № 2, сведения о количестве не явившихся и не закончивших экзамен участников.

Технический специалист выполняет калибровку сканера с использованием калибровочного листа указанной аудитории, извлекает бланки ОГЭ из ВДП и выполняет сканирование бланков ОГЭ с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков, при этом:

за бланком ответов № 2 лист 1 должен идти бланк ответов № 2 лист 2;

далее ДБО № 2;

при необходимости выполняет автоматическую сортировку бланков, в том числе верифицирует значение номера ДБО № 2;

при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

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

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

Технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории на станции сканирования в ППЭ, помещает бланки в ВДП,

из которого они были извлечены, и возвращает ВДП, калибровочный лист аудиторией руководителю ППЭ.

Далее по аналогичной процедуре технический специалист выполняет сканирование бланков из всех аудиторий.

В случае если в аудитории использовались и основная, и резервная(ые) станции печати ЭМ, необходимо получить калибровочные листы со всех использованных в этой аудитории станций, далее действовать в зависимости от ситуации:

если на основной станции производилась печать, а затем удалось получить калибровочный лист – то провести калибровку сканера на нем, затем сканировать все бланки с аудитории, включая напечатанные на резервной станции (станциях) печати ЭМ;

если качество сканирования всех бланков удовлетворительное, то завершить сканирование аудитории;

если качество сканирования каких-то бланков неудовлетворительное, то, вероятно, это бланки с резервной станции. В этом случае провести калибровку сканера уже на листе резервной станции, удалить некачественные бланки и повторно их отсканировать;

если на основной станции печать не производилась или не удалось получить с неё калибровочный лист, то провести калибровку сканера на калибровочном листе резервной станции и сканировать всю аудиторию;

если калибровочные листы аудитории не удалось получить никаким способом либо калибровка сканера на калибровочном листе резервной станции не позволяет получить удовлетворительное качество сканирования, то калибровать сканер на эталонном калибровочном листе и сканировать бланки при полученных настройках.

После завершения сканирования всех бланков из всех аудиторий ППЭ технический специалист получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ:

ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

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

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

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

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

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

ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);

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

ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии).

Также передаются для сканирования материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (формы ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» и ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии).

Технический специалист выполняет калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа, сканирует полученные формы ППЭ и после сканирования возвращает их руководителю ППЭ.

Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02-МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»).

Член ГЭК несет ответственность за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке.

При необходимости любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования, в этом случае необходимо выполнить калибровку сканера с использованием калибровочного листа соответствующей аудитории.

Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК подключает к станции сканирования в ППЭ программный токен и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ: пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.

По решению члена ГЭК и по согласованию с РЦОИ может быть выполнена передача бланков для отдельной аудитории (аудиторий) до окончания сканирования всех бланков и форм ППЭ. В этом случае член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков передаваемой аудитории (аудиторий), и, если данные корректны, выполняет экспорт электронных образов бланков только одной аудитории (выбранных аудиторий).

Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ пакет с электронными образами бланков и форм и выполняет передачу пакета с электронными образами бланков и форм на сервер РЦОИ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ. После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в РЦОИ (статус пакетов принимает значение «передан») технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус о завершении передачи ЭМ в РЦОИ.

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета (пакетов) с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета (-ов) принимает значение «подтвержден»).

При необходимости (по запросу РЦОИ), перед повторным экспортом технический специалист загружает на станцию сканирования в ППЭ новый пакет с сертификатами РЦОИ, полученный на станции авторизации.

После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам: на основной станции сканирования в ППЭ технический специалист сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ (форма ППЭ-15) и электронный журнал работы станции сканирования. Протокол проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

на резервной станции сканирования технический специалист завершает экзамен и сохраняет протокол использования станции сканирования в ППЭ (форма ППЭ-15-01) и электронный журнал работы станции сканирования. Протокол использования станции сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

на основной станции авторизации технический специалист выполняет передачу электронного журнала (журналов) работы станции сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ. Статус «Бланки переданы в РЦОИ» может быть передан, если в РЦОИ было передано подтверждение о завершении передачи ЭМ.

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, упаковывают в тот же ВДП, в котором они были доставлены из аудитории.

Действия в случае нештатной ситуации.

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции сканирования в ППЭ, в том числе путем замены станции на резервную, технический специалист должен записать информационное сообщение, название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции сканирования в ППЭ, и обратиться по телефону «горячей линии» службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

59. Инструкция для технического специалиста, ответственного за видеонаблюдение

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

Видеозапись в Штабе ППЭ начинается за 30 минут до момента доставки ЭМ в ППЭ и завершается после передачи руководителем ППЭ всех ЭМ члену ГЭК для последующей передачи в РЦОИ.

Не позднее 09.00 по местному времени в аудиториях ППЭ технический специалист должен проверить работоспособность системы видеонаблюдения во всех аудиториях ППЭ.

По окончании экзамена в аудитории руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту сохранить записи видеоизображения в аудиториях на съемный носитель информации (CD/DVD диск, флеш-накопитель и др.).

Видеозапись из Штаба ППЭ технический специалист сохраняет также на съемный носитель информации (CD/DVD диск, флеш-накопитель и др.) по завершении экзамена в ППЭ.

Срок хранения видеозаписи до 31 декабря текущего года, место хранения видеозаписи – МОУО.

60. Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ОГЭ

60.1. В день проведения ОГЭ медицинский работник ППЭ должен: прибыть в 08.30 по местному времени в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

оставить личные вещи до входа в ППЭ в специально отведенном месте;

получить от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которого расположен ППЭ, указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ОГЭ, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал) (приложение 2);

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

Проведение экзамена

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

иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в Штабе ППЭ есть телефон), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

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

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

Учет участников ГИА-9, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам

Медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник ОГЭ, получивший должную медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы.

Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

В случае если участник ГИА-9 хочет досрочно завершить экзамен, медицинский работник составляет Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам, который также подписывается членом ГЭК. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

61. Инструкция для работников по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников ГИА-9 в ППЭ

61.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом Минтруда России от 11.12.2015 № 1010 н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций» (зарегистрирован в Минюсте России 31.12.2015, регистрационный № 40478) (далее – Приказ).

В соответствии с Приказом к трудовым функциям работников по обеспечению охраны образовательных организаций относятся:

- подготовка мероприятий по безопасному проведению ГИА-9;
- проверка технической готовности и использование технических средств обнаружения запрещенных к проносу предметов;
- участие в обеспечении пропускного режима в ходе ГИА-9.

В рамках обеспечения организации входа участников ГИА-9 в ППЭ работник по обеспечению охраны образовательных организаций должен:

- до входа в ППЭ (начиная с 09.00):
 - указать участникам ОГЭ на необходимость оставить личные вещи в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей (указанное место для личных вещей участников ГИА-9 организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

При входе в ППЭ:

совместно с организаторами вне аудитории проверить документы, удостоверяющие личность участников ГИА-9, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ⁷; с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить⁸ у участников ГИА-9 наличие запрещенных средств. При появлении сигнала металлоискателя предложить участнику ГИА-9 показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предложить участнику ОГЭ

⁷ В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). При отсутствии участника ГИА-9 в списках распределения в данный ППЭ, участник ГИА-9 в ППЭ не допускается, в этом случае, необходимо пригласить уполномоченного представителя ГЭК для фиксации данного факта для дальнейшего принятия решения.

⁸ По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ОГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ГИА-9 или сопровождающему⁹;

в случае если участник ГИА-9 отказывается сдавать запрещенное средство, повторно разъяснить ему, что в соответствии с пунктом 42 Порядка проведения ГИА-9 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-9 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-9, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник ГИА-9, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ГИА-9.

Повторно к участию в ГИА-9 по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ГИА-9 может быть допущен только по решению ГЭК.

На этапе проведения и завершения ГИА-9 должен контролировать организованный выход из ППЭ участников ГИА-9, завершивших экзамен.

62. Инструкция для участника ГИА-9, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

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

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

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей Бланка ответа № 1 участника ОГЭ¹⁰. Указать дату проведения ОГЭ, код региона, код образовательной организации участников ГИА-9, класс, код пункта проведения экзамена (ППЭ), номер аудитории начиная с первой позиции.

⁹ **ВАЖНО:** Работник по обеспечению охраны образовательных организаций не прикасается к участникам ОГЭ и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников ГИА-9 или сопровождающему.

¹⁰ Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ОГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена или накануне его проведения

ФИО, данные паспорта, участники ГИА-9 заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность, пол участники ГИА-9 заполняют самостоятельно.

Дата проведения ОГЭ							
		.			.		

Регион	Код образовательной организации	Класс	Код пункта проведения	Номер аудитории

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

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам (по русскому языку – орфографические словари; по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования;

В день проведения ОГЭ на средствах обучения и воспитания не допускается делать пометки, относящиеся к содержанию заданий КИМ ОГЭ по учебным предметам.

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

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ
Математика	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут
Русский язык		

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50 по местному времени):

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

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

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

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ.

В день проведения экзамена:

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

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

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

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

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

Ознакомиться с результатами ОГЭ вы сможете в своей школе в которой вы были зарегистрированы на сдачу ОГЭ.

Плановая дата ознакомления с результатами: (назвать дату).

После получения результатов ОГЭ вы сможете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ОГЭ. Апелляция подается на официальном сайте ГБУ ДПО РЦОКИО.

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

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

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

черновики со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ;

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам.

Организатор обращает внимание участников ГИА-9 на доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ЭМ.

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

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном пакете. Упаковка пакета не нарушена.

Продемонстрировать пакет с экзаменационными материалами и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени, используя ножницы).

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

(организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, отрывая клапан (справа налево).

(организатор показывает, как открывать пакет).

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

-Бланк ответов № 1;

-Бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2);

-КИМ.

Проверьте, совпадает ли номер КИМ на листе КИМ с номером КИМ на бланках ответов № 1.

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

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

При обнаружении нарушения комплектации, типографских дефектов необходимо заменить полностью индивидуальный комплект.

Сделать паузу для проверки участниками.

Приступаем к заполнению регистрационных полей Бланка № 1.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Код пункта проведения ГИА», «Номер аудитории». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

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

Сделать паузу для заполнения участниками регистрационных полей.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника ГИА».

В случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в поле «Подпись участника ГИА», организатор в аудитории ставит свою подпись в поле участника экзамена.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на Бланке ответа №1 у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, и регистрационных полях Бланка ответов № 1.

Приступаем к заполнению регистрационных полей Бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2.

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

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

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

При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания, начиная с первой позиции. Каждый символ записывается в отдельную ячейку.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).

Вы можете заменить ошибочный ответ.

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

Обращаем ваше внимание, на Бланке ответа № 1 и Бланках ответов № 2 лист 1 и лист 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о личности

участника ОГЭ. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

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

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

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

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

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Вы можете приступить к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

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

По окончании времени экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта. Остальные экзаменационные материалы положите на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ОГЭ в организованном порядке.

63. Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом основного государственного экзамена в ППЭ, реализующих технологии печати и сканирования ЭМ в ППЭ.

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

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

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей Бланка ответа № 1 участника ОГЭ¹¹. Указать дату проведения ОГЭ, код региона, код образовательной организации участников ГИА-9, класс, код пункта проведения экзамена (ППЭ), номер аудитории начиная с первой позиции.

ФИО, данные паспорта, участники ГИА-9 заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность, пол участники ГИА-9 заполняют самостоятельно.

Дата проведения ОГЭ							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Регион	Код образовательной организации	Класс	Код пункта проведения	Номер аудитории
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;*
- документ, удостоверяющий личность;*
- лекарства и питание (при необходимости);*

¹¹ Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ОГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена или накануне его проведения

дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам (по русскому языку – орфографические словари; по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования;

В день проведения ОГЭ на средствах обучения и воспитания не допускается делать пометки, относящиеся к содержанию заданий КИМ ОГЭ по учебным предметам.

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

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ
Математика	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут
Русский язык		

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50 по местному времени):

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

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

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

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ.

В день проведения экзамена:

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

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

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

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

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

Ознакомиться с результатами ОГЭ вы сможете в своей школе в которой вы были зарегистрированы на сдачу ОГЭ.

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

После получения результатов ОГЭ вы сможете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ОГЭ. Апелляция подается на официальном сайте ГБУ ДПО РЦОКИО.

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

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

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

черновики со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ;

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00).

Экзаменационные материалы поступили в ППЭ в зашифрованном виде и загружены на Станцию для печати экзаменационных материалов.

В вашем присутствии будет выполнена печать индивидуальных комплектов с экзаменационными материалами. После чего экзаменационные материалы будут вам выданы.

Не ранее 10.00 организатор инициирует печать ЭМ на Станции для печати: вводит количество ЭМ для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ).

Выполняется печать ЭМ и проверка качества печати контрольного листа полного комплекта (контрольный лист является последним в комплекте, первый – это бланк ответов № 1, никаких титульных листов не предусмотрено): отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны; результат проверки сообщается организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в Станции для печати. Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.

Далее начинается вторая часть инструктажа.

Вам выдаются напечатанные в аудитории ППЭ индивидуальные комплекты.

(Организатор раздает участникам распечатанные комплекты ЭМ).

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

бланк ответов № 1,

односторонний бланк ответов № 2 лист 1,

односторонний бланк ответов № 2 лист 2;

КИМ;

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

Проверьте, совпадает ли цифровое значение номера КИМ на первом и последнем листах КИМ с номером КИМ на контрольном листе. Цифровое значение номера КИМ находится в средней части контрольного листа.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение номера на бланке ответов № 1 с номером на контрольном листе.

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

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрих-кодов и QR-кода, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.

В случае если вы обнаружили несовпадения или полиграфические дефекты – обратитесь к нам.

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

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

Приступаем к заполнению бланка ответов № 1.

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

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске гелевой ручкой с чернилами черного цвета.

Обратите внимание участников на доску.

Заполняем поля: код образовательной организации, класс, номер аудитории. При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

Заполняем поля: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на Бланке ответа № 1 у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, и регистрационных полях Бланка ответов № 1.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника ГИА».

В случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в поле «Подпись участника ГИА», организатор в аудитории ставит свою подпись в поле участника экзамена.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на Бланке ответа №1 у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, и регистрационных полях Бланка ответов № 1.

Приступаем к заполнению регистрационных полей Бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2.

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

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

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

При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания, начиная с первой позиции. Каждый символ записывается в отдельную ячейку.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).

Вы можете заменить ошибочный ответ.

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

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

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе.

Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов и черновиков, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

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

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

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

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Затрите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Вы можете приступить к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

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

По окончании времени экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта. Остальные экзаменационные материалы положите на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ОГЭ в организованном порядке.

Примерный перечень
документов, удостоверяющих личность

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);
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 гражданина¹²;
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;
2. Вид на жительство;
3. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации

¹² 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).

Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства¹³.

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.

¹³ 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).

ЖУРНАЛ
учета участников ОГЭ, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена

<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">_____</p>
<p>(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)</p>
<p>(Код ППЭ)</p>
1.
2.
3.
4.
5.
<p>(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закреплённых за ППЭ в дни проведения ОГЭ)</p>

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

ОКОНЧЕН	____ ____	20	____ г.
----------------	-----------	-----------	---------

Рекомендуемые требования к техническому оснащению ППЭ ОГЭ

Компонент	Количество	Конфигурация
<i>Рабочие станции</i>		
Станция для печати (ГИА-9)	по 1 на каждую аудиторию проведения + не менее 1 резервной станции для печати (ГИА-9) на 3-4 основные станции	<p>Процессор: минимальное: от 2 ядер, частота от 2,5 ГГц. рекомендуемое: от 4 ядер, частота от 2,0 ГГц.</p> <p>Оперативная память: от 4 Гбайт; <i>доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт</i></p> <p>Свободное дисковое пространство: от 100 Гбайт.</p> <p>Прочее оборудование:</p> <p>Звуковая карта и аудиокolonки (для проведения письменного экзамена по русскому и иностранным языкам).</p> <p>Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов для мониторов и моноблоков; <i>размер шрифта стандартный – 100%.</i></p> <p>Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0.</p> <p>Свободных штатных USB портов компьютера/ноутбука: не менее двух свободных для подключения принтера, флеш-накопителя для переноса файлов.</p> <p>Дополнительно, при нехватке штатных портов USB для подключения прочих периферийных устройств (клавиатура, мышь и пр.) рекомендуется использовать USB-концентратор.</p> <p>Манипулятор «мышь».</p> <p>Клавиатура.</p> <p>Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.</p> <p>Локальный лазерный принтер (использование сетевого принтера не допускается):</p> <p>Формат: А4.</p> <p>Тип печати: черно-белая.</p> <p>Технология печати: лазерная.</p> <p>Размещение: настольный.</p> <p>Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): не менее 15 стр./мин.</p> <p>Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм.</p> <p>Объем лотка для печати: от 100 листов.</p> <p>Операционные системы: Windows 7SP1/8.1/10 платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p>Установка и запуск станции должны выполняться под учетной записью с правами локального администратора</p>

<p>Станция авторизации (ГИА-9)</p>	<p>1 на ППЭ + не менее 1 резервной станции</p>	<p>Процессор: минимальное: от 2 ядер, частота от 2,5 ГГц. рекомендуемое: от 4 ядер, частота от 2,0 ГГц.</p> <p>Оперативная память: от 4 Гбайт; <i>доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт</i></p> <p>Свободное дисковое пространство: От 100 Гбайт; не менее 20% от общего объема жесткого диска.</p> <p>Прочее оборудование: Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов для мониторов и моноблоков; <i>размер шрифта стандартный – 100%.</i> Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0. Свободных штатных USB портов компьютера/ноутбука: не менее двух свободных для подключения принтера, флеш-накопителя для переноса файлов. Дополнительно, при нехватке штатных портов USB для подключения прочих периферийных устройств (клавиатура, мышь и пр.) рекомендуется использовать USB-концентратор. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.</p> <p>Интернет: Наличие стабильного стационарного канала связи с выходом в защищенную сеть.</p> <p>Локальный лазерный принтер (использование сетевого принтера не допускается): Формат: А4. Тип печати: черно-белая. Технология печати: лазерная. Размещение: настольный. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): не менее 15 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм. Объем лотка для печати: от 250 листов Операционные системы: Windows 7SP1/8.1/10 платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p>Дополнительное ПО: Средство просмотра pdf файлов <i>Установка и запуск станции должны выполняться под учетной записью с правами локального администратора</i></p>
------------------------------------	--	--

Станция сканирования в ППЭ (ГИА-9)	1-2 на ППЭ + не менее 1 резервной станции	<p>Процессор (до 50 участников): минимальное: от 2 ядер, частота от 2,5 ГГц. рекомендуемое: от 4 ядер, частота от 2,0 ГГц.</p> <p>Оперативная память (до 50 участников): от 4 Гбайт; <i>доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт</i></p> <p>Свободное дисковое пространство: от 100 Гбайт.</p> <p>Прочее оборудование: Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов для мониторов и моноблоков; <i>размер шрифта стандартный – 100%.</i> Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0. Свободных штатных USB портов компьютера/ноутбука: не менее двух свободных для подключения сканера, флеш-накопителя для переноса файлов. Дополнительно, при нехватке штатных портов USB для подключения прочих периферийных устройств (клавиатура, мышь и пр.) рекомендуется использовать USB-концентратор. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.</p> <p>Локальный или сетевой TWAIN-совместимый сканер: Формат бумаги: не менее А4. Разрешение сканирования: поддержка режима 300 dpi. Цветность сканирования: черно-белый, оттенки серого. Тип сканера: поточный, односторонний, с поддержкой режима сканирования ADF: автоматическая подача документов. Операционные системы: Windows 7SP1/8.1/10 платформы: ia32 (x86), x64. <i>Установка и запуск станции должны выполняться под учетной записью с правами локального администратора</i></p>
<i>Дополнительное оборудование и расходные материалы</i>		
Флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ	От 1 на ППЭ + не менее 1 резервного	<p>Флеш-накопитель используется техническим специалистом для переноса электронных материалов между станциями ППЭ. Суммарный объем всех флеш-накопителей должен быть не менее 10 Гб. Интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0</p>
Флеш-накопитель для хранения резервных копий интернет-пакетов	От 1 на ППЭ + не менее 1 резервного	<p>Флеш-накопитель используется для хранения резервных копий, доставленных в ППЭ интернет-пакетов с ЭМ. Объем флеш-накопителя не менее 32 Гб. Интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0</p>

Бумага	В среднем 15 листов на один ИК	плотность 80 г/м2 Белизна: от 150%
Резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютерам (ноутбукам)	От 1 на ППЭ	Используются в случае сбоя при подключении принтера или сканера к рабочей станции
Резервные аудиокolonки	от 1	Используются в случае выхода из строя аудиокolonок, используемых на какой-либо основной или резервной станции для печати (ГИА-9) при проведении экзамена по русскому

При использовании отдельно взятого компьютера (ноутбука), которому в ППЭ присвоен свой уникальный номер, при проведении экзаменов:

ДОПУСКАЕТСЯ:

устанавливать любые резервные станции и использовать, в случае возникновения нештатной ситуации, взамен вышедшей из строя станции соответствующего типа.

НЕ ДОПУСКАЕТСЯ (в том числе **запрещается** при передаче электронных актов в систему мониторинга готовности ППЭ):

устанавливать и совместно использовать в день проведения экзамена основную станцию авторизации и основную станцию сканирования;

использовать как основную или резервную станцию одного типа одновременно в двух и более различных аудиториях.