



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области**

ПРИКАЗ

«14» мая 2021 года

№ 1206

**Об утверждении инструкций для
лиц, задействованных при
проведении ГИА-9 в ППЭ
на территории Белгородской
области в 2021 году**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года №189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018 г., регистрационный № 52953) (далее – Порядок проведения ГИА-9), приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 марта 2021 года №104/306 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2021 году» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 апреля 2021 г., регистрационный № 62970), методическими рекомендациями по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2021 году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12 апреля 2021 года №10-99, во исполнение приказа департамента образования Белгородской области от 29 декабря 2020 года № 3284 «Об утверждении «дорожной карты» по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Белгородской области», в целях обеспечения единых условий для всех участников государственной итоговой аттестации

по образовательным программам основного общего образования при проведении и обработке результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в формах основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) на территории Белгородской области в 2021 году **приказываю:**

1. Утвердить:

1.1. Инструкцию для руководителя пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) (приложение 1).

1.2. Инструкцию для члена государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) (приложение 2).

1.3. Инструкцию для организатора в аудитории (приложение 3).

1.4. Инструкцию для организатора вне аудитории (приложение 4).

1.5. Инструкцию для технического специалиста ППЭ (приложение 5).

1.6. Инструкцию для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГИА-9 (приложение 6).

1.7. Инструкцию для работников по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников экзамена в ППЭ (приложение 7).

1.8. Инструкцию для участника ГИА-9, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (приложение 8).

2. Руководителям органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов, руководителям образовательных организаций:

2.1. Руководствоваться при организации работы по подготовке и проведению ГИА-9 настоящим приказом.

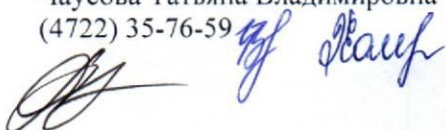
2.2. Ознакомить сотрудников, задействованных в проведении ГИА-9 в качестве членов ГЭК, руководителей ППЭ, организаторов, технических специалистов, медицинских работников в ППЭ, а также обеспечить неукоснительное выполнение вышеперечисленных инструкций при организации и проведении ГИА-9 на территории Белгородской области в 2021 году.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника департамента – начальника управления образовательной политики департамента образования Белгородской области Рухленко Н.М.

**Начальник
департамента образования
Белгородской области**

Е.Г. Тишина

Чаусова Татьяна Владимировна
(4722) 35-76-59



Инструкция для руководителя ППЭ

При проведении ГИА-9 по учебному предмету 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:

федеральными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

региональными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9 на территории Белгородской области;

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 ГИА-9 и нарушивших установленный порядок проведения ГИА-9.

Подготовка к проведению ГИА-9

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

обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА-9 в соответствии с требованиями к ППЭ;

проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА-9;

обеспечить в помещении для руководителя ППЭ (далее – Штаб ППЭ) телефонную связь, наличие сейфа (или металлического шкафа) для безопасного хранения экзаменационных материалов (далее – ЭМ);

обеспечить в Штабе ППЭ автоматизированное рабочее место (далее – АРМ), оснащённое принтером, для распечатки автоматизированного распределения обучающихся и организаторов по аудиториям для проведения ГИА-9 в формах ОГЭ и ГВЭ;

проверить наличие в Штабе ППЭ рабочего места для руководителя ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица;

предусмотреть в Штабе ППЭ места для ответственных организаторов из аудиторий для ожидания на завершающем этапе при приёме ЭМ;

проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА-9 с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (далее вместе – участники с ОВЗ) (в случае распределения такой категории участников ГИА-9 в ППЭ);

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 в аудиториях для организаторов и общественного наблюдателя;

обеспечить в каждой аудитории и Штабе ППЭ наличие технических средств для ведения видеонаблюдения;

обеспечить аудитории для проведения ГИА-9 заметным обозначением их номеров;

обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения;

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;

обеспечить каждую аудиторию для проведения ГИА-9 по русскому языку орфографическими словарями, позволяющими устанавливать нормативное написание слов;

обеспечить в каждой аудитории соблюдение социальной дистанции 1,5 метра путём зигзагообразного распределения рабочих мест участников ГИА-9 и нанесением разметки;

обеспечить в каждой аудитории наличие специально выделенного стола, предназначенного для раскладки и последующей упаковки выполненных экзаменационных работ участников ГИА-9 в зоне видимости камер видеонаблюдения;

убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;

запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена в день проведения экзамена;

проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников ГИА-9 до входа в ППЭ (в помещении для хранения личных вещей необходимо организовать раздельное хранение вещей участников ГИА-9);

проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, экзаменаторов-собеседников, технических специалистов и ассистентов до входа в ППЭ (в помещении для хранения личных вещей необходимо организовать раздельное хранение вещей указанных работников ППЭ);

проверить наличие в Штабе ППЭ отдельного места для хранения личных вещей членов государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), руководителя ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определённых Рособнадзором, должностных лиц управления по контролю и надзору в сфере образования департамента образования Белгородской области (далее – Департамент);

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 учёта участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику;

проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения письменной части 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 расчёта по два листа на каждого участника ГИА-9, а также дополнительные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

подготовить обратные доставочные конверты (бумажные почтовые конверты из расчёта по четыре конверта на одну аудиторию);

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);

проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения.

В рамках соблюдения в ППЭ санитарно-эпидемиологических требований в условиях профилактики и предотвращения распространения коронавирусной инфекции:

обеспечить проведение генеральной уборки помещений с применением дезинфицирующих средств перед открытием ППЭ, перед каждым днём проведения экзамена и после завершения экзамена;

обеспечить проветривание помещений ППЭ после уборки и перед началом экзамена;

на входе в ППЭ, в аудитории установить дозаторы с антисептическим средством для обработки рук;

определить территорию и нанести разметку с дистанцией 1,5 метра, где будут располагаться прибывшие вне графика участники ГИА-9 в ППЭ;

в ППЭ нанести разметку, на которую необходимо ориентироваться участникам ГИА-9 и работникам, привлекаемым к проведению ГИА-9;

предусмотреть организацию питьевого режима с использованием воды в ёмкостях промышленного производства, в том числе через установки с дозированным розливом воды (кулеры, помпы и т.п.), обеспечив достаточным количеством одноразовой посуды и проведением обработки кулеров и дозаторов.

Заблаговременно провести инструктаж под подпись 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 ГИА-9;

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

Назначить ответственных за регистрацию в день проведения экзамена лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 в ППЭ (из числа организаторов вне аудитории).

Проведение ГИА-9 в ППЭ

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

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

- а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;
- б) 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.

В день проведения ГИА-9 руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ **не позднее 7.30 по местному времени.**

Руководитель ППЭ несёт 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 07.40 по местному времени получить от ответственного сотрудника ОМСУ переданные из регионального центра обработки информации Белгородской области (далее – РЦОИ) по защищённым каналам в зашифрованном виде формы ППЭ для организации и проведения ГИА-9;

не позднее 07.50 по местному времени получить от члена ГЭК в Штабе ППЭ **при проведении ОГЭ:**

сейф-пакет с ЭМ, содержащий конверты по количеству аудиторий ППЭ (плюс один резервный) с индивидуальными комплектами, включающими бланки ответов №1, бланки ответов №2 (два листа) и контрольными измерительными материалами (далее – КИМ) (последним листом индивидуального комплекта участника экзамена является контрольный лист, в который внесены сведения о бланке ответов №1 и номере КИМ), обратный доставочный сейф-пакет (на сейф-пакете наклеивается форма ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета»);

дополнительные бланки ответов №2 на задания с развёрнутым ответом;

при проведении ОГЭ по русскому языку зашифрованную аудиозапись для выполнения участниками ГИА-9 изложения на съёмном электронном носителе;

при проведении ГИА-9 по математике в индивидуальный комплект, включающий бланки ответов и КИМ, входят справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования;

не позднее 07.50 по местному времени получить от члена ГЭК в Штабе ППЭ **при проведении ГВЭ:**

сейф-пакет с ЭМ, содержащий конверты по количеству аудиторий (плюс один резервный) с индивидуальными комплектами, включающими бланки регистрации, бланки ответов (два листа), КИМ (для проведения ГВЭ КИМ может включать в себя тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ), дополнительные экзаменационные материалы, обратный доставочный сейф-пакет (на сейф-пакете наклеивается форма ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета»);

дополнительные бланки ответов.

Сейф-пакет с ЭМ, содержащий индивидуальные комплекты, дополнительные экзаменационные материалы, обратный доставочный сейф-пакет, хранится в сейфе до выдачи ответственным организаторам.

Вскрытие сейф-пакета и переупаковка ЭМ запрещаются.

Не позднее 07.50 по местному времени руководитель ППЭ должен получить от РЦОИ код расшифровки форм ППЭ и в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) организовать расшифровку, тиражирование форм ППЭ для организации и проведения ГИА-9. Тиражирование форм ППЭ может выполняться техническим специалистом совместно с руководителем ППЭ **до 08.00 по местному времени.**

Не позднее 07.50 по местному времени передать ответственному организатору вне аудитории, уполномоченному на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» для организации входа в ППЭ работников ППЭ.

Не позднее 8.00 по местному времени:

обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределённых в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ);

обеспечить прохождение обязательной термометрии при входе в ППЭ с использованием бесконтактного термометра с целью выявления и недопущения в ППЭ лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, с признаками респираторных заболеваний;

обеспечить выдачу средств индивидуальной защиты (маски и перчатки) прибывающим работникам ППЭ;

проверить готовность всех аудиторий к проведению ГИА-9, в том числе сверку часов во всех аудиториях;

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

Не ранее 08.15 по местному времени в присутствии члена ГЭК провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ

(за исключением ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9), определить ответственных работников из числа организаторов вне аудиторий, которые будут контролировать соблюдение дистанции при входе в ППЭ, выдать ответственному организатору вне аудитории списки участников экзамена, распределённых в данный ППЭ.

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

Выдать ответственным организаторам в аудитории:

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

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

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

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

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

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

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

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

клейкую ленту для упаковки неиспользованных КИМ в конверт, в котором были переданы ЭМ;

таблички 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);

обратные доставочные конверты для упаковки ЭМ (четыре конверта на аудиторию).

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

Не позднее 08.45 по местному времени выдать организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

Не позднее 09.00 по местному времени обеспечить допуск:

участников ГИА-9 согласно формам ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту»;

сопровождающих (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).

В случае если участник ГИА-9 прибыл в ППЭ в маске, необходимо попросить его снять маску во время прохода в ППЭ.

Если участник ГИА-9 опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА-9 в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена. Рекомендуются составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, 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 ГИА-9 в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников ГИА-9 не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

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

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

Не позднее 09.30 по местному времени руководитель ППЭ выдать в Штабе ППЭ техническому специалисту зашифрованную аудиозапись для выполнения участниками ГИА-9 изложения при проведении ОГЭ по русскому языку на съёмном электронном носителе для размещения на АРМ в каждой аудитории.

Не позднее 09.40 по местному времени руководитель ППЭ получить от РЦОИ код расшифровки аудиозаписи для выполнения участниками ГИА-9 изложения при проведении ОГЭ по русскому языку и выдать техническому специалисту.

Не позднее 09.45 по местному времени при проведении ОГЭ выдать в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК каждому ответственному организатору в аудитории, вскрыв сейф-пакет:

конверт с индивидуальными комплектами, включающими бланки ответов № 1, бланки ответов №2 (два листа) и КИМ;

дополнительные бланки ответов №2 на задания с развёрнутым ответом (по количеству участников экзамена в аудитории).

Не позднее 09.45 по местному времени при проведении ГВЭ выдать в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК каждому ответственному организатору в аудитории, вскрыв сейф-пакет:

конверт с индивидуальными комплектами, включающими бланки регистрации, бланки ответов (два листа), КИМ, тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ, дополнительные экзаменационные материалы;

дополнительные бланки ответов на задания.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен выдать общественным наблюдателям форму общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ по мере прибытия общественных наблюдателей в ППЭ.

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией, содействовать членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9, в случае подачи такой апелляции участником ГИА-9.

Завершение ГИА-9 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 следующие материалы:

запечатанный конверт с бланками ответов №1 на задания с кратким ответом при проведении ОГЭ;

запечатанный конверт с бланками ответов №2 на задания с развёрнутым ответом, в том числе с дополнительными бланками ответов №2 на задания с развёрнутым ответом при проведении ОГЭ;

запечатанный конверт с бланками регистрации при проведении ГВЭ;

запечатанный конверт с бланками ответов, в том числе с дополнительными бланками ответов при проведении ГВЭ;

запечатанный конверт с использованными КИМ участников экзамена;

запечатанный конверт с использованными листами бумаги для черновиков;

запечатанный конверт с неиспользованными КИМ участников экзамена, бракованными (с нарушением комплектации) ЭМ (данные материалы запаковываются в конверты, поступившие с индивидуальными комплектами, при упаковке допускается использование клейкой ленты);

неиспользованные дополнительные бланки ответов №2 на задания с развёрнутым ответом;

неиспользованные листы бумаги для черновиков;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГВЭ и аудио протоколами записи устных ответов участников ГВЭ;

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

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

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

заполненную форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2» (при наличии использования дополнительных бланков ответов №2 в аудитории);

заполненную форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

файлы, в которые были вложены индивидуальные комплекты участников ГИА-9;

служебные записки (при наличии).

Сформировать совместно с членом ГЭК в ППЭ обратный доставочный сейф-пакет (на обратном доставочном сейф-пакете наклеивается форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»), содержащий:

запечатанные конверты с бланками ответов №1 на задания с кратким ответом по количеству аудиторий при проведении ОГЭ;

запечатанные конверты с бланками ответов №2 на задания с развёрнутым ответом, в том числе с дополнительными бланками ответов №2 на задания с развёрнутым ответом по количеству аудиторий при проведении ОГЭ;

запечатанные конверты с бланками регистрации по количеству аудиторий при проведении ГВЭ;

запечатанные конверты с бланками ответов, в том числе с дополнительными бланками ответов по количеству аудиторий при проведении ГВЭ;

запечатанные конверты с использованными КИМ участников экзамена (по количеству аудиторий);

запечатанные конверты с использованными листами бумаги для черновиков (по количеству аудиторий);

запечатанный конверт с неиспользованными КИМ участников экзамена, бракованными (с нарушением комплектации) ЭМ;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГВЭ и аудио протоколами записи устных ответов участников ГВЭ;

запечатанный конверт с электронным носителем с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА-9 изложения при проведении ОГЭ по русскому языку.

Руководитель ППЭ должен сформировать папку-скоросшиватель с формами ППЭ (формы ППЭ не вкладываются в файлы):

форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ»;

форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9» (при наличии);

форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9» (при наличии);

форма ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (из каждой аудитории);

форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» (из каждой аудитории);

форма ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации»;

форма ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту»;

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

форма ППЭ-10 «Отчёт члена(ов) ГЭК о проведении ГИА-9 в ППЭ»;

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

форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2» (из каждой аудитории);

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

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

форма ППЭ-14-02 «Ведомость учёта экзаменационных материалов»;

форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

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

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

форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9» (при наличии);
форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии).

Машиночитаемые формы, подлежащие сканированию в РЦОИ, вкладываются в файловую папку:

форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (из каждой аудитории);

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

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

Вышеуказанные документы ГИА-9, а также другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК сочли необходимым передать в РЦОИ, руководитель ППЭ передаёт члену ГЭК для доставки в РЦОИ.

Неиспользованные листы бумаги для черновиков, неиспользованные дополнительные бланки ответов №2 на задания с развёрнутым ответом хранятся в сейфе в Штабе ППЭ до следующего экзамена.

После проведения экзамена руководитель ППЭ передаёт в РЦОИ через ответственного сотрудника ОМСУ информацию о количестве использованных дополнительных бланков ответов №2.

По окончании экзамена файлы, в которые были вложены индивидуальные комплекты участников ГИА-9, собранные из аудиторий, руководитель ППЭ хранит в Штабе ППЭ, передаёт в РЦОИ по окончании основного периода ГИА-9 вместе с неиспользованными дополнительными бланками ответов №2.

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен проконтролировать удаление в каждой аудитории на АРМ аудиозаписи для выполнения участниками ГИА-9 изложения при проведении ОГЭ по русскому языку.

Руководитель ППЭ в день проведения экзамена осуществляет учёт фактически отработанных часов педагогическими работниками, а также работниками, не являющимися педагогическими работниками (далее – иные работники), участвующими в организации и проведении ГИА-9 в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» согласно приложению 4 к Порядку выплаты компенсации за работу по организации и проведению ГИА-9, ГИА-11, утверждённому приказом департамента Белгородской области от 02 марта 2021 года № 431 «Об утверждении размера и порядка выплаты компенсаций за работу по организации и проведению государственной итоговой аттестации на территории Белгородской области в 2021 году».

По окончании экзамена руководитель ППЭ передаёт в электронном виде в формате электронной таблицы Windows Excel сведения о фактически отработанном времени педагогическими и иными работниками, обеспечивающими проведение ГИА-9 в ППЭ (первый экземпляр), руководителю образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, или уполномоченному им лицу для последующей передачи в ОМСУ. В электронном виде столбец «Подпись работника» не заполняется.

Второй экземпляр таблицы «Сведения о фактически отработанном времени педагогическими работниками и иными работниками, не являющимися педагогическими работниками, участвующими в организации и проведении ГИА-9 в ППЭ, предоставляемые руководителем ППЭ в день проведения экзамена» в бумажном виде, заверенный подписями, хранится в Штабе ППЭ до 31 декабря текущего года.

По окончании экзамена руководитель ППЭ передаёт помещения, оборудование и разрешённые справочные материалы руководителю организации, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

Инструкция для члена ГЭК

Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка проведения ГИА-9, 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 проведения ГИА-9;

в случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА-9 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.

Член ГЭК несёт 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 проведения ГИА-9 в ППЭ в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9 и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в конфликтную комиссию (далее – 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 ППЭ, ассистентов, медицинских работников, технических специалистов, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, нарушивших установленный порядок проведения ГИА-9.

Подготовка к проведению 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.

Лица, привлекаемые к проведению ГИА-9 в качестве членов ГЭК, 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.

Проведение ГИА-9 в ППЭ

В день проведения экзамена в форме ОГЭ член ГЭК получает в РЦОИ: сейф-пакет с ЭМ, содержащий конверты по количеству аудиторий ППЭ (плюс один резервный) с индивидуальными комплектами, включающими бланки ответов №1, бланки ответов №2 (два листа) и контрольными измерительными материалами (далее – КИМ) (последним листом индивидуального комплекта участника экзамена является контрольный лист, в который внесены сведения о бланке ответов №1 и номере КИМ), обратный доставочный сейф-пакет (на сейф-пакете наклеивается форма ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета»);

дополнительные бланки ответов №2 на задания с развёрнутым ответом; при проведении ОГЭ по русскому языку зашифрованную аудиозапись для выполнения участниками ГИА-9 изложения на съёмном электронном носителе.

В день проведения экзамена в форме ГВЭ член ГЭК получает в РЦОИ: сейф-пакет с ЭМ, содержащий конверты по количеству аудиторий (плюс один резервный) с индивидуальными комплектами, включающими бланки регистрации, бланки ответов (два листа), КИМ, тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ, дополнительные экзаменационные материалы, обратный доставочный сейф-пакет (на сейф-пакете наклеивается форма ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета»);

дополнительные бланки ответов.

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

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

а) оказывать содействие участникам экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио-

и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

В день проведения ГИА-9 **не позднее 07.40 по местному времени** член ГЭК обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ.

При входе в ППЭ член ГЭК должен:

пройти обязательную термометрию с использованием бесконтактного термометра;

получить средства индивидуальной защиты (маски и перчатки).

Не позднее 07.50 по местному времени при проведении ОГЭ в Штабе ППЭ передаёт руководителю ППЭ:

сейф-пакет с ЭМ, содержащий конверты по количеству аудиторий (плюс один резервный) с индивидуальными комплектами, включающими бланки ответов № 1, бланки ответов №2 (два листа) и КИМ, обратный доставочный сейф-пакет (на сейф-пакете наклеивается форма ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета»);

дополнительные бланки ответов №2 на задания с развёрнутым ответом;

при проведении ОГЭ по русскому языку зашифрованную аудиозапись для выполнения участниками ГИА-9 изложения на съёмном электронном носителе.

Не позднее 07.50 по местному времени при проведении ГВЭ в Штабе ППЭ передаёт руководителю ППЭ:

сейф-пакет с ЭМ, содержащий конверты по количеству аудиторий (плюс один резервный) с индивидуальными комплектами, включающими бланки регистрации, бланки ответов (два листа), КИМ, тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ, дополнительные экзаменационные материалы, обратный доставочный сейф-пакет (на сейф-пакете наклеивается форма ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета»);

дополнительные бланки ответов.

Не позднее 08.00 по местному времени член ГЭК присутствует при расшифровке, тиражировании на бумажные носители форм ППЭ для организации и проведения ГИА-9.

До начала экзамена член ГЭК должен:

присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа для работников ППЭ;

присутствовать при организации входа участников экзамена в ППЭ и осуществлять контроль за выполнением требования о запрете участникам экзаменов, организаторам ППЭ, техническим специалистам, ассистентам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе

осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей участников экзамена, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов. Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносных металлоискателей;

в случае отсутствия у участника ГИА-9 документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ присутствует при подтверждении его личности сопровождающим.

Во время 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 экзамена, организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

присутствует в аудитории при копировании ЭМ в увеличенном размере для участников ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9 - детей-инвалидов и инвалидов;

сопровождает доставку резервного индивидуального комплекта из Штаба ППЭ в аудиторию, в которой был обнаружен брак или некомплектность индивидуального комплекта участника ГИА-9;

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

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

в случае принятия решения об удалении с экзамена участника экзамена совместно с руководителем ППЭ в присутствии ответственного организатора из аудитории, общественного наблюдателя (при наличии) заполняет в Штабе ППЭ акт об удалении участника ГИА-9 (форма ППЭ-21);

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

при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполняет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22) в медицинском кабинете;

принимает от участника экзамена апелляцию о нарушении

установленного Порядка проведения ГИА-9 в двух экземплярах в Штабе ППЭ;
 организует проведение проверки изложенных в апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9 сведений при участии организаторов ППЭ, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников и заполняет протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 в Штабе ППЭ;

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

Завершение ГИА-9 в ППЭ

По окончании проведения экзамена член ГЭК:

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

контролирует правильность оформления протоколов, актов по результатам проведения экзамена в ППЭ.

Член ГЭК принимает от руководителя ППЭ по акту приёма-передачи следующие материалы ППЭ:

запечатанные конверты с бланками ответов №1 на задания с кратким ответом по количеству аудиторий при проведении ОГЭ;

запечатанные конверты с бланками ответов №2 на задания с развёрнутым ответом, в том числе с дополнительными бланками ответов №2 на задания с развёрнутым ответом по количеству аудиторий при проведении ОГЭ;

запечатанные конверты с бланками регистрации по количеству аудиторий при проведении ГВЭ;

запечатанные конверты с бланками ответов, в том числе с дополнительными бланками ответов по количеству аудиторий при проведении ГВЭ;

запечатанные конверты с использованными КИМ участников экзамена по количеству аудиторий;

запечатанные конверты с использованными листами бумаги для черновиков по количеству аудиторий;

запечатанные конверты с неиспользованными КИМ участников экзамена, бракованными (с нарушением комплектации) ЭМ;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГВЭ и аудио протоколами записи устных ответов участников ГВЭ;

запечатанный конверт с электронным носителем с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА-9 изложения при проведении ОГЭ по русскому языку;

форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ»;

форму ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9» (при наличии);

форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9» (при наличии);

форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» по количеству аудиторий;

заполненную форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» по количеству аудиторий;

форму ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации»;

форму ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту»;

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

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

заполненную форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2» (при наличии использования дополнительных бланков ответов №2 в аудитории);

заполненную форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории» по количеству аудиторий;

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

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

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

форму ППЭ-14-02 «Ведомость учёта экзаменационных материалов»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

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

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

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

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

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

другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ посчитал необходимым передать в РЦОИ.

Член ГЭК составляет отчёт о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передаётся в ГЭК (форма ППЭ-10 «Отчёт члена(ов) ГЭК о проведении ГИА-9 в ППЭ»).

Полученные от руководителя ППЭ сейф-пакет с экзаменационными материалами, формы ППЭ и другие материалы ППЭ направляются членом ГЭК в тот же день в РЦОИ.

Инструкция для организатора в аудитории

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

При проведении ГИА-9 по учебному предмету в состав организаторов в аудитории не входят специалисты по данному учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов в аудитории работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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, 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.

Подготовка к проведению ГИА-9

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

федеральными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

региональными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9 на территории Белгородской области;

инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории; правилами заполнения бланков ответов участниками ГИА-9;

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

Проведение ГИА-9 в ППЭ

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

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

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

б) оказывать содействие участникам экзамена, 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.

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

прибыть в ППЭ **не позднее 08.00 по местному времени** и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

пройти обязательную термометрию при входе в ППЭ с использованием бесконтактного термометра с целью выявления и недопущения в ППЭ лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, с признаками респираторных заболеваний;

получить средства индивидуальной защиты (маски и перчатки);

оставить личные вещи в месте хранения личных вещей организаторов ППЭ, расположенном до входа в ППЭ. Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносных металлоискателей;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА-9 **не ранее 08.15 по местному времени**;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ, а также информацию о сроках ознакомления участников ГИА-9 с результатами;

получить у руководителя ППЭ:

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

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

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

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

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

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

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

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

клеякую ленту для упаковки неиспользованных КИМ в конверт, в котором были переданы ЭМ;

таблички 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);

обратные доставочные конверты для упаковки ЭМ (четыре конверта на аудиторию).

Не позднее 9.00 по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить её готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей, в том числе:

проверить готовность рабочих мест в аудитории для организаторов и общественного наблюдателя;

проверить наличие заметного обозначения о ведении видеонаблюдения;

проверить наличие функционирующих часов, находящихся в поле зрения участников ГИА-9;

проверить наличие заметного обозначения номеров рабочих мест участников ГИА-9 в аудитории;

проверить в аудитории соблюдение социальной дистанции 1,5 метра путём нанесения разметки и зигзагообразного распределения рабочих мест участников ГИА-9;

проверить наличие при проведении ГИА-9 по русскому языку орфографических словарей, позволяющих устанавливать нормативное написание слов;

проверить наличие специально выделенного стола, предназначенного для раскладки и последующей упаковки выполненных экзаменационных работ участников ГИА-9 в зоне видимости камер видеонаблюдения;

проверить в аудитории стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией (должны быть убраны или закрыты).

Организатору в аудитории необходимо:

вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГИА-9 (форма ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»);

раздать на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество - два листа на каждого участника экзамена);

подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в листах (бланках) ответов с использованием формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций».

Вход участников экзамена в аудиторию.

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

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

Участники экзамена могут **взять с собой** в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую или капиллярную ручку с чернилами чёрного цвета, при необходимости - лекарства и питание.

На ГИА-9 по отдельным учебным предметам разрешено использовать:

по русскому языку - орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов;

по математике - линейка, не содержащая справочной информации, для построения чертежей и рисунков, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования.

Организатор в аудитории должен:

проследить, чтобы участник ГИА-9 занял отведённое ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;

следить, чтобы участники ГИА-9 не менялись местами;

напомнить участникам 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.

Ответственный организатор в аудитории должен не **позднее 09.45 по местному времени при проведении ОГЭ** получить у руководителя ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК:

конверт с индивидуальными комплектами, включающими бланки ответов №1, бланки ответов №2 (два листа), КИМ (последним листом индивидуального комплекта участника экзамена является контрольный лист, в который внесены сведения о бланке ответов №1 и номере КИМ);

дополнительные бланки ответов №2 на задания с развёрнутым ответом.

Ответственный организатор в аудитории должен не **позднее 09.45 по местному времени при проведении ГВЭ** получить у руководителя ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК:

конверт с индивидуальными комплектами, включающими бланки регистрации, бланки ответов (два листа), КИМ, тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ, дополнительные экзаменационные материалы;

дополнительные бланки ответов на задания.

При проведении ГИА-9 по математике в индивидуальный комплект, включающий бланки ответов и КИМ, входят справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования.

Проведение ГИА-9 в аудитории

Организатор в аудитории должен провести инструктаж участников экзамена.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с **09.50 по местному времени** и включает в себя информирование участников ГИА-9 о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, о случаях удаления с экзамена, о порядке подачи апелляций о нарушении порядка проведения ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-9, а также о том, что записи на КИМ и листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

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

продемонстрировать участникам ГИА-9 целостность конверта с ЭМ;

вскрыть конверт с индивидуальными комплектами;

выдать в произвольном порядке участникам ОГЭ индивидуальные комплекты, вложенные в файлы, включающие в себя бланки ответов №1, бланки ответов №2 (два листа) и КИМ;

выдать в произвольном порядке участникам ГВЭ индивидуальные комплекты, вложенные в файлы, включающие в себя бланки регистрации, бланки ответов (два листа), КИМ, тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ, дополнительные экзаменационные материалы;

провести вторую часть инструктажа, при которой организатор должен:

дать указание участникам экзамена проверить качество индивидуального комплекта;

дать указание участникам экзамена сверить информацию, внесённую в контрольный лист (номер бланка ответов №1 и номер КИМ), с информацией, внесённой в бланк ответов №1 и КИМ (цифровое значение штрихкода бланка ответов №1 и номер КИМ),

в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают участнику ГИА-9 новый индивидуальный комплект, запросив его

и из числа резервных индивидуальных комплектов, находящихся в Штабе ППЭ (резервный индивидуальный комплект доставляется в аудиторию в сопровождении члена ГЭК);

дать указание участникам экзамена приступить к заполнению регистрационных полей бланков;

в случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись;

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГИА-9 и соответствие внесённых данных персональным данным участника экзамена (ФИО, серия и номер документа, удостоверяющего личность);

после проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей бланков объявить начало экзамена и время его окончания, зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами
Математика	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ (письменная и устная формы)

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме
Математика	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	1 час (60 минут)
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	40 минут

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГИА-9, выдачу им ЭМ, заполнение ими

регистрационных полей бланков, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

Ответственный организатор в аудитории **после объявления начала экзамена** включает подготовленную техническим специалистом аудиозапись для выполнения участниками ГИА-9 изложения при проведении ОГЭ по русскому языку.

Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов в аудитории. 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:**

разговоров участников экзамена между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;

наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешённых, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

произвольного выхода участника экзамена из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками экзамена, 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 оказывать содействие участникам экзамена, 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 здоровья участников экзамена и при ухудшении самочувствия направлять участников экзамена в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. Ответственный организатор в аудитории должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГИА-9 к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. При согласии участника ГИА-9 досрочно завершить экзамен член ГЭК

и медицинский работник заполняют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22).

Организатор в аудитории ставит в соответствующем поле бланка ответов № 1 участника экзамена соответствующую отметку.

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

При выходе участника экзамена из аудитории во время экзамена необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и листов бумаги для черновиков. Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется ответственным организатором в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории». Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке строк на одном листе формы ППЭ-12-04-МАШ записи продолжают на следующем листе. Форма ППЭ-12-04-МАШ заполняется на рабочем месте участника ГИА-9.

Удаление с экзамена

При установлении факта наличия у участника экзамена средств связи и (или) электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ГИА-9 или иного нарушения Порядка проведения ГИА-9 такой участник удаляется с экзамена.

Для этого организаторы в аудитории приглашают члена ГЭК, руководителя ППЭ.

Акт об удалении участника ГИА-9 (форма ППЭ-21) с экзамена составляется членом ГЭК совместно с руководителем ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии ответственного организатора из аудитории, общественного наблюдателя (при наличии). В аудитории организатор в аудитории ставит бланке ответов №1 участника экзамена в поле «Удалён с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА-9» соответствующую отметку и подпись в соответствующем поле.

Выдача дополнительных бланков ответов №2 на задания с развёрнутым ответом

В случае если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов №2 на задания с развёрнутым ответом, организатор в аудитории должен:

убедиться, что лист 1 и лист 2 бланка ответов №2 на задания с развёрнутым ответом полностью заполнены;

внести номер выдаваемого дополнительного бланка ответов №2 в форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2»;

выдать по просьбе участника ГИА-9 дополнительный бланк ответов №2 на задания с развёрнутым ответом;

в поле «Дополнительный бланк ответов №2» на листе 2 бланка ответов №2 внести цифровое значение штрихкода дополнительного бланка ответов №2, расположенное под штрихкодом дополнительного бланка ответов №2 (если дополнительный бланк ответов №2 не выдавался, то указанное поле остаётся пустым);

в поле «Лист» дополнительного бланка ответов №2 при выдаче внести порядковый номер листа работы участника экзамена (при этом листами 1 и 2 являются листы бланка ответов №2 из основного комплекта);

зафиксировать количество выданных дополнительных бланков ответов №2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

Дополнительные бланки ответов №2 копировать и выдавать копии категорически запрещено!

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

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Ответственный организатор в аудитории принимает у такого участника ЭМ на своём рабочем месте, пригласив данного участника со всеми материалами. Приём выполненной экзаменационной работы, использованного КИМ, черновики осуществляется в зоне видимости камер видеонаблюдения с фиксированием в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории». Участник экзамена подтверждает передачу ЭМ личной подписью.

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

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

пересчитать ЭМ в аудитории (испорченные или с нарушением комплектации);

неиспользованные листы бумаги для черновики;

отметить в протоколе проведения экзамена в аудитории факты неявки на экзамен участников экзамена, 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:

в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;

попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики).

Ответственный организатор в аудитории должен у каждого участника ОГЭ в произвольном порядке на его рабочем месте:

принять бланк ответов №1, бланки ответов №2 (лист 1 и лист 2), дополнительный бланк ответов №2 (при наличии), КИМ (включая контрольный лист), листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

проверить бланк ответов № 1 участника ОГЭ на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена 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 отведённом месте. В случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом», организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «X» и подпись в специально отведённом месте;

погасить незаполненные области бланков ответов №2 или дополнительных бланков ответов №2 (за исключением регистрационных полей) следующим образом: «Z» (знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения заданий КИМ, оформленных на бланках ответов №2, а также на дополнительных бланках ответов №2 (при наличии); указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов в конце работы один раз);

заполнить соответствующую строку в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории», получив подпись у участника ОГЭ.

Ответственный организатор в аудитории должен у каждого участника ГВЭ в произвольном порядке на его рабочем месте:

принять бланк регистрации, бланки ответов (лист 1 и лист 2), дополнительный бланк ответов (при наличии), КИМ (включая контрольный

лист), листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

погасить незаполненные области бланков ответов или дополнительных бланков ответов (за исключением регистрационных полей) следующим образом: «Z» (знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения заданий КИМ, оформленных на бланках ответов, а также на дополнительных бланках ответов (при наличии); указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов в конце работы один раз);

заполнить соответствующую строку в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории», получив подпись у участника ГВЭ.

Собранные у участников ГИА-9 ЭМ ответственный организатор пересчитывает на специально выделенном столе, предназначенном для раскладки и последующей упаковки выполненных экзаменационных работ участников ГИА-9 в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Ответственный организатор упаковывает ЭМ в конверты, полученные в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ. На каждом конверте организаторы указывают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в конверте, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов.

При проведении ОГЭ ответственный организатор упаковывает ЭМ следующим образом:

в один конверт – бланки ответов №1 (в том числе бланки ответов №1 с выставленной меткой участников ОГЭ, удалённых с экзамена и/или досрочно завершивших экзамен),

во второй конверт – бланки ответов №2 (лист 1 и лист 2), дополнительные бланки ответов №2 (при наличии) (в том числе бланки ответов №2 участников ОГЭ, удалённых с экзамена и/или досрочно завершивших экзамен),

в третий конверт – использованные КИМ (включая контрольные листы),
в четвёртый конверт – использованные листы бумаги для черновиков.

При проведении ГВЭ ответственный организатор упаковывает ЭМ следующим образом:

в один конверт – бланки регистрации (в том числе бланки регистрации с выставленной меткой участников ГВЭ, удалённых с экзамена и/или досрочно завершивших экзамен),

во второй конверт – бланки ответов (лист 1 и лист 2), дополнительные бланки ответов (при наличии) (в том числе бланки ответов №2 участников ОГЭ, удалённых с экзамена и/или досрочно завершивших экзамен),

в третий конверт – использованные КИМ (включая контрольные листы),
в четвёртый конверт – использованные листы бумаги для черновиков.

При этом **запрещается:**

использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных конвертов;
 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).

Неиспользованные КИМ участников экзамена, бракованные (с нарушением комплектации) ЭМ запаковываются в конверты, поступившие с индивидуальными комплектами, при упаковке допускается использование клейкой ленты.

Неиспользованные листы бумаги для черновиков необходимо пересчитать.

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

ЭМ, которые организаторы в аудитории передают руководителю ППЭ в Штабе ППЭ:

запечатанный конверт с бланками ответов №1 на задания с кратким ответом при проведении ОГЭ;

запечатанный конверт с бланками ответов №2 на задания с развёрнутым ответом, в том числе с дополнительными бланками ответов №2 на задания с развёрнутым ответом при проведении ОГЭ;

запечатанный конверт с бланками регистрации при проведении ГВЭ;

запечатанный конверт с бланками ответов, в том числе с дополнительными бланками ответов при проведении ГВЭ;

запечатанный конверт с использованными КИМ участников экзамена;

запечатанный конверт с использованными листами бумаги для черновиков;

запечатанный конверт с неиспользованными КИМ участников экзамена, бракованными (с нарушением комплектации) ЭМ;

неиспользованные дополнительные бланки ответов №2 на задания с развёрнутым ответом;

неиспользованные листы бумаги для черновиков;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГВЭ и аудио протоколами записи устных ответов участников ГВЭ;

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

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

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

заполненную форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2» (при наличии использования дополнительных бланков ответов №2 в аудитории);

заполненную форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

файлы, в которые были вложены индивидуальные комплекты участников ГИА-9;

служебные записки (при наличии).

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

Инструкция для организатора вне аудитории

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

При проведении ГИА-9 по учебному предмету в состав организаторов вне аудитории не входят специалисты по данному учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов вне аудитории педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА-9 в качестве организаторов вне 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 Порядок проведения ГИА-9.

Подготовка к проведению ГИА-9

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

федеральными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

региональными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9 на территории Белгородской области;

инструкцией, определяющей порядок работы организаторов вне аудитории.

Проведение ГИА-9 в ППЭ

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:

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 экзамена, 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.

В день проведения экзамена ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, должен явиться в ППЭ **не позднее 07.50 по местному времени**, оставить личные вещи в месте хранения личных вещей организаторов ППЭ, расположенном до входа в ППЭ, пройти обязательную термометрию при входе в ППЭ и получить у руководителя ППЭ средства индивидуальной защиты и форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей», затем 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 форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей». Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, не покидает вход в ППЭ с 08.00 до момента выхода из ППЭ всех работников ППЭ после завершения экзамена по разрешению руководителя ППЭ. Инструктаж, проводимый руководителем ППЭ в 08.15 по местному времени, не посещает. В случае необходимости временно покинуть своё рабочее место ответственному организатору вне аудитории, уполномоченному на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, **на этапе проведения и завершения ГИА-9 должен** контролировать, чтобы на территории ППЭ присутствовали лица, указанные в пунктах 49, 50 Порядка проведения ГИА-9, исключить возможность допуска в ППЭ посторонних лиц.

В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен: **прибыть в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени;**

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

пройти обязательную термометрию при входе в ППЭ с использованием бесконтактного термометра с целью выявления и недопущения в ППЭ лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, с признаками респираторных заболеваний;

получить средства индивидуальной защиты (маски и перчатки);

зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

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

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

Не позднее 08.45 по местному времени организатор вне аудитории ППЭ должен:

получить от руководителя ППЭ формы ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

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

Перед началом проведения экзамена:

обеспечить организацию входа участников экзамена 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 экзамена на необходимость оставить личные вещи (средства связи и иные запрещённые 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 экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия у участника ГИА-9 документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим. При этом сопровождающий заполняет форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (при наличии).

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 фиксирования данного факта для дальнейшего принятия решения.

В случае если участник ГИА-9 прибыл в ППЭ в маске, необходимо попросить его снять маску во время прохода в ППЭ.

С помощью переносных металлоискателей проверить у участников экзамена наличие запрещённых средств. Проверка участников экзамена 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 экзамена может быть освобождён от проверки с использованием металлоискателя. При появлении сигнала металлоискателя организатор **предлагает** участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещённое средство, в том числе средство связи, организатор **предлагает** участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему. **ВАЖНО:** организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещённые средства в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

В случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещённое средство, организатор вне аудитории **повторно разъясняет** ему, что в соответствии с пунктом 55 Порядка проведения ГИА-9 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 экзамена **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 экзамена, отказавшегося от сдачи запрещённого средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещённого 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 резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

Во время проведения экзамена:

помогать участникам экзамена 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 экзамена 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 заметок 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 экзамена 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.

Завершение ГИА-9 в ППЭ

Организатор вне аудитории должен контролировать организованный выход из ППЭ участников экзамена, завершивших экзамен.

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

Приложение 5
к приказу департамента образования
Белгородской области
от «14» марта 2021 г. № 1026

Инструкция для технического специалиста ППЭ

В качестве технических специалистов ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

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

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА-9 в качестве технических специалистов, 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.

Подготовка к проведению ГИА-9

Технический специалист должен заблаговременно пройти инструктаж по техническому обеспечению проведения ГИА-9 в ППЭ и ознакомиться с:

федеральными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

региональными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9 на территории Белгородской области;

инструкцией, определяющей порядок работы технических специалистов;

с руководствами пользователя программного обеспечения (при наличии).

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;

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

Проведение экзамена в ППЭ

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

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

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

б) оказывать содействие участникам экзамена, 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.

В день проведения экзамена технический специалист должен:

прибыть в ППЭ **не позднее 08.00 по местному времени** и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

пройти обязательную термометрию при входе в ППЭ с использованием бесконтактного термометра с целью выявления и недопущения в ППЭ лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, с признаками респираторных заболеваний; получить средства индивидуальной защиты (маски и перчатки);

оставить личные вещи в месте хранения личных вещей работников ППЭ, расположенном до входа в ППЭ. Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносных металлоискателей;

включить режим видеозаписи в Штабе ППЭ **до получения ЭМ**, в аудиториях ППЭ **не позднее 08.00 по местному времени**;

совместно с руководителем ППЭ в присутствии члена ГЭК **до 08.00 по местному времени** организует расшифровку, тиражирование форм ППЭ для организации и проведения ГИА-9;

настроить **не позднее 08.00 по местному времени** в каждой аудитории звуковоспроизводящие средства, обеспечивающие качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения письменной части ОГЭ по русскому языку, и убедиться в работоспособности устройства;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА-9 **не ранее 08.15 по местному времени**.

Не позднее 09.30 по местному времени разместить на АРМ в каждой аудитории зашифрованную аудиозапись, полученную у руководителя ППЭ

в Штабе ППЭ на съёмном электронном носителе, для выполнения участниками ГИА-9 изложения при проведении ОГЭ по русскому языку.

Не позднее 09.40 по местному времени получить у руководителя ППЭ код расшифровки аудиозаписи для выполнения участниками ГИА-9 изложения при проведении ОГЭ по русскому языку и подготовить аудиозапись для воспроизведения в каждой аудитории.

Во время экзамена технический специалист должен находиться в Штабе ППЭ, выполняет распоряжения руководителя ППЭ.

Завершение ГИА-9 в ППЭ

Сохранить после завершения экзамена всеми участниками ГВЭ в устной форме в каждой аудитории файлы с устными ответами на съёмный носитель информации и передать руководителю ППЭ (файлы сохраняются в отдельной папке с именем (номером) аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (номером) ППЭ).

После проведения ГИА-9 в каждой аудитории завершить видеозаписи, сохранить их на съёмный носитель информации и передать руководителю ППЭ.

После проведения ГИА-9 по русскому языку удалить в каждой аудитории на АРМ аудиозаписи для выполнения участниками ГИА-9 изложения.

Технические специалисты покидают ППЭ после завершения экзамена по разрешению руководителя ППЭ.

Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГИА-9

В день проведения ГИА-9 медицинский работник ППЭ должен: прибыть в ППЭ не позднее 08.30 по местному времени и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, которое расположено до входа в ППЭ;

получить от руководителя ППЭ или руководителя ОО, на базе которой расположен ППЭ, настоящую инструкцию и ознакомиться с ней, а также журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал);

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

Проведение экзамена

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

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

б) оказывать содействие участникам экзамена, 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.

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 ГИА-9, получивший необходимую медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена

по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

В случае если участник экзамена желает досрочно завершить экзамен, медицинский работник совместно с членом ГЭК составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам, который также подписывается членом ГЭК. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

Инструкция для работников по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников экзамена в ППЭ

Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом Минтруда России от 11.12.2015 № 1010н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций» (зарегистрирован Минюстом 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 государственной итоговой аттестации;

проверка технической готовности и использование технических средств обнаружения запрещённых к проносу предметов;

участие в обеспечении пропускного режима в ходе государственной итоговой аттестации.

В рамках обеспечения организации входа участников экзамена в ППЭ работник по обеспечению охраны образовательных организаций должен:

До входа в ППЭ (начиная с 09:00):

указать участникам экзамена на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ГИА-9, средства связи и иные запрещённые средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей (указанное место для личных вещей участников экзамена организуется до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

При входе в ППЭ:

проверить документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГИА-9 документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9»).

В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГИА-9 документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ. В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК.

При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается, в этом случае необходимо пригласить члена ГЭК для фиксирования данного факта для дальнейшего принятия решения;

с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников экзамена наличие запрещённых средств. По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник экзамена может быть освобождён от проверки с использованием металлоискателя. При появлении сигнала металлоискателя **предложить** участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещённое средство, в том числе средство связи, **предложить** участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

Важно! Работник по обеспечению охраны образовательных организаций не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещённые средства в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему;

в случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещённое средство, **повторно разъяснить** ему, что в соответствии с пунктом 55 Порядка проведения ГИА-9 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 экзамена не может быть допущен в ППЭ.

Если участник экзамена отказывается сдавать запрещённое средство после повторного разъяснения, 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 экзамена, отказавшегося от сдачи запрещённого средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещённого средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передаёт участнику экзамена. Повторно к участию в ГИА-9 по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

На этапе проведения и завершения ГИА-9 должен контролировать организованный выход из ППЭ участников экзамена, завершивших экзамен.

Инструкция для участника ГИА-9, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ГИА-9 слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА-9. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам ГИА-9. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА-9¹. Заполнить поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса» (при наличии), «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории». Поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участники ГИА-9 заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код пункта проведения», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.

Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА-9, помимо ЭМ, могут находиться:

гелевая или капиллярная ручка с чернилами чёрного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

листы бумаги для черновиков;

дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА-9 по отдельным учебным предметам:

ОГЭ:

по русскому языку - орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов;

по математике - линейка, не содержащая справочной информации, для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования.

¹ Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА-9 может быть произведено за день до проведения экзамена.

В день проведения ОГЭ на средствах обучения и воспитания не допускается делать пометки, относящиеся к содержанию заданий КИМ ОГЭ по учебным предметам.

ГВЭ (письменная форма):

по русскому языку - орфографические и толковые словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов и определять значения лексической единицы;

по математике - линейка, не содержащая справочной информации, для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования.

ГВЭ (устная форма):

по математике - линейка для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования.

Инструкция для участников ГИА-9

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50 по местному времени):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы проходите государственную итоговую аттестацию по _____ (назовите соответствующий учебный предмет).

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

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ГИА-9 в аудиториях ППЭ ведётся видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА-9.

В день проведения экзамена запрещается:

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

выносить из аудиторий и ППЭ листы бумаги для черновиков, экзаменационные материалы на бумажном или электронных носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (КИМ);

переписывать задания из КИМ в листы бумаги для черновиков (можно делать пометки 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 порядка проведения ГИА-9 вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения порядка проведения ГИА-9 работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА-9. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА-9 подаётся в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ГИА-9 вы сможете в своей школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ГИА-9.

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

После получения результатов ГИА-9 вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подаётся в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА-9.

Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ГИА-9, а также непосредственно в конфликтную комиссию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником ГИА-9 требований порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами чёрного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

листы бумаги для черновиков;

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА-9 по отдельным учебным предметам.

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

Организатор обращает внимание участников ГИА-9 на доставочный конверт с ЭМ.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном конверте. Упаковка конверта не нарушена.

Продемонстрировать конверт и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени, используя ножницы.

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

Организатор раздаёт участникам ИК, вложенные в файлы, в произвольном порядке.

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта.

До начала работы с бланками ГИА-9 проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте находятся:

При проведении ОГЭ:

бланк ответов № 1 на задания с кратким ответом;

бланк ответов №2 (лист 1 и лист 2) на задания с развёрнутым ответом;

КИМ;

контрольный лист – последний лист, содержащий сведения о бланке ответов №1 и номере КИМ.

Проверьте информацию, внесённую в контрольный лист (номер бланка ответов №1 и номер КИМ), с информацией, внесённой в бланк ответов №1 и КИМ (цифровое значение штрихкода бланка ответов №1 и номер КИМ).

При проведении ГВЭ:

бланк регистрации;

бланк ответов (лист 1 и лист 2);

КИМ;

контрольный лист – последний лист, содержащий сведения о бланке ответов регистрации и номере КИМ.

Проверьте информацию, внесённую в контрольный лист (номер бланка регистрации и номер КИМ), с информацией, внесённой в бланк регистрации и КИМ (цифровое значение штрихкода бланка регистрации и номер КИМ).

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ (указано в верхней части КИМ).

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

При обнаружении нарушения комплектации, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект на новый.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов №1.

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

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой или капиллярной ручкой с чернилами чёрного 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-9», «Номер аудитории». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками регистрационных полей бланка ответов № 1.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника ГИА-9».

В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в поле «Подпись участника ГИА-9», организатор в аудитории ставит свою подпись в поле участника экзамена.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ответов № 1 каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в бланке ответов № 1 с кратким ответом.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

Обращаем ваше внимание, что на бланк ответов №1 и бланки ответов №2 односторонние. Информация, внесённая на оборотной стороне бланков, не обрабатывается.

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

При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо

записывать справа от номера задания, начиная с первой позиции. Каждый символ записывается в отдельную ячейку.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).

Вы можете заменить ошибочный ответ.

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

Обращаем ваше внимание, что на бланке ответов № 1 на задания с кратким ответом запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в листах бумаги для черновиков и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в листах бумаги для черновиков 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 листы бумаги для черновиков на своём рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

Обращаем ваше внимание, что при оформлении развёрнутых ответов на бланках ответов №2 необходимо начинать с листа 1, заполнив его полностью, переходите к заполнению листа 2.

В случае если вы заполните лист 1 и лист 2 бланка ответов №2 полностью, обратитесь к нам. Организатор проверит заполнение листа 1 и листа 2 бланка ответов №2 и выдаст вам дополнительный бланк ответов №2.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ 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 КИМ и сами задания.

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

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения

экзаменационной работы.

Время, отведённое на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ответов, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из листов бумаги для черновиков и КИМ в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами чёрного цвета.

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и листов бумаги для черновиков в бланки ответов №1 и №2 гелевой, капиллярной ручкой с чернилами чёрного 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 листов бумаги для черновиков в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Экзаменационные материалы положите на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ГИА-9 в организованном порядке.