



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области

ПРИКАЗ

«21» мая 2019 года

№ 1489

Об утверждении инструкций для лиц, задействованных при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в пунктах проведения экзаменов на территории Белгородской области в 2019 году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 189/1513, во исполнение приказа департамента образования Белгородской области от 19 ноября 2018 года № 2973 «Об утверждении «дорожной карты» по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Белгородской области в 2019 году», руководствуясь методическими рекомендациями по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2019 году (приложение 12 к письму Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 декабря 2018 года № 10-987), 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 2019 году **приказываю:**

1. Утвердить:
 - 1.1. Инструкцию для руководителя пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) (приложение 1).
 - 1.2. Инструкцию для члена ГЭК (приложение 2).
 - 1.3. Инструкцию для организаторов в аудитории (приложение 3).
 - 1.4. Инструкцию для организаторов вне аудитории (приложение 4).
 - 1.5. Инструкцию для технического специалиста для проведения ГИА-9 по иностранным языкам в ППЭ (приложение 5).

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

1.7. Инструкцию для специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, зачитываемая перед началом лабораторной работы по физике (приложение 7).

1.8. Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ГИА-9 в ППЭ (приложение 8).

1.9. Инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена (приложение 9).

1.10. Инструкция для участника ОГЭ по иностранным языкам, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена (приложение 10).

2. Руководителям органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов, руководителям образовательных организаций ознакомить лиц, привлекаемых в качестве членов ГЭК, руководителей ППЭ, организаторов, технических специалистов, медицинских работников, работников по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников ГИА-9 в ППЭ с указанными инструкциями, а также обеспечить неукоснительное выполнение вышеперечисленных инструкций при организации и проведении ГИА-9 в 2019 году.

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

**Начальник департамента образования
Белгородской области**



Е.Г. Тишина



Приложение 1
к приказу департамента образования
Белгородской области
от «___» _____ 2019 г. № ___

Инструкция для руководителя ППЭ

Подготовка к проведению ГИА-9

В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

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.

Руководитель ППЭ должен знать:

– нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА-9, а также методические документы Рособрнадзора, рекомендуемых к использованию при организации и проведении ГИА-9;

– инструкции, определяющие порядок работы руководителя ППЭ.

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации (далее – ОО), 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, оснащенное принтером, для распечатки автоматизированного распределения обучающихся и организаторов по аудиториям для проведения ГИА-9 в формах ОГЭ и ГВЭ;

– обеспечить в штабе ППЭ рабочее место для руководителя ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица;

– предусмотреть в штабе ППЭ 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, определенных Рособнадзором, должностных лиц управления по контролю и надзору в сфере образования департамента образования Белгородской области (далее – департамент);

- предусмотреть в штате ППЭ места для ответственных организаторов из аудиторий для ожидания на завершающем этапе при приеме ЭМ;

- проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА-9;

- проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;

- 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;

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

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

- предусмотреть отдельное помещение для хранения личных вещей участников ГИА-9 до входа в ППЭ;

- предусмотреть отдельное помещение для хранения личных вещей работников ППЭ до входа в ППЭ;

- предусмотреть аудитории до входа в ППЭ для лиц, сопровождающих участников ГИА-9, представителей средств массовой информации (далее – СМИ);

- предусмотреть помещения в ППЭ, изолируемые от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей;

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

- проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения письменной части ОГЭ по иностранным языкам и ОГЭ по русскому языку, а также средств цифровой аудиозаписи в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы на задания которого записываются на аудионосители;

- проверить готовность аудиторий для сдачи экзаменов по физике и химии (укомплектованность аудитории необходимым лабораторным оборудованием);
- подготовить ножницы для вскрытия доставочных конвертов с ЭМ для каждой аудитории;
- подготовить обратные доставочные конверты (бумажные почтовые конверты из расчета по два конверта на аудиторию);
- подготовить клейкую ленту для упаковки КИМ в доставочные конверты;
- подготовить для каждой аудитории упаковку (файлы) для неиспользованных индивидуальных комплектов (далее – ИК);
- подготовить листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ГИА-9, а также дополнительные листы бумаги для черновиков (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»));
- обеспечить размещение в ППЭ и работу в день экзамена медицинских работников в помещении, изолированном от аудиторий для проведения экзамена;
- обеспечить ведение медицинскими работниками журнала учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику;
- обеспечить ознакомление организаторов с инструктивными материалами под подпись в ведомости произвольной формы;
- за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий.

Заблаговременную подготовку ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, осуществляет руководитель ППЭ, являющийся сотрудником данной ОО.

За день до экзамена инструктаж с работниками ППЭ проводит руководитель ППЭ, распределенный в данный ППЭ на дату экзамена. В том числе он должен ознакомить под подпись всех работников ППЭ со следующими материалами:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;
- инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;
- правилами заполнения бланков ответов участниками ГИА-9;
- порядком оформления форм, ведомостей, протоколов актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.

Подготовить в необходимом количестве:

- инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ГИА-9;
- информацию о разрешенном перечне средств обучения и воспитания, используемых на экзамене, о сроках ознакомления участников ГИА-9 с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.

Проведение ГИА-9 в ППЭ

Руководитель ППЭ должен приступить к своим обязанностям в ППЭ не позднее 7.15 дня проведения экзамена.

Не позднее 7.30 дня проведения экзамена получить от члена ГЭК в штабе ППЭ:

- ИК, включающие в себя комплекты бланков и КИМ, дополнительные материалы, дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом в сейф-пакете;
- машиночитаемые формы ППЭ для организации и проведения ГИА-9 в зашифрованном виде на флеш-накопителе, запечатанный конверт с паролем для расшифровки форм.

Вскрытие и переупаковка ИК запрещаются.

Расшифровка и тиражирование машиночитаемых форм ППЭ для организации и проведения ГИА-9 выполняется техническим специалистом совместно с руководителем ППЭ в штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК не позднее 7.45 дня проведения экзамена.

Сейф-пакет с ИК, дополнительными материалами, дополнительными бланками ответов на задания с развернутым ответом хранится в сейфе до выдачи ответственным организаторам.

Руководитель ППЭ должен не позднее 8.00 дня проведения экзамена обеспечить регистрацию прибывающих в ППЭ работников ППЭ, не позднее 8.30 провести краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ.

Руководитель ППЭ должен выдать ответственным организаторам в аудиториях следующие материалы:

- форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
- таблички с номерами аудиторий;
- инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ГИА-9;
- обратные доставочные конверты (два конверта на аудиторию);
- ножницы для вскрытия доставочных конвертов с ЭМ;
- клейкую ленту для упаковки КИМ в доставочные конверты;
- упаковку (файлы) для неиспользованных ИК;
- листы бумаги для черновиков из расчета по два листа на каждого участника ГИА-9.

Направить организаторов в аудитории в соответствии с формой распределения организаторов ППЭ.

Не позднее 9.00 дня проведения экзамена дать указание начать организованный вход участников экзаменов в ППЭ и направление участников ГИА-9 по аудиториям в соответствии с автоматизированным распределением.

Руководитель ППЭ присутствует при входе в ППЭ участников ГИА-9 в случае отсутствия у них документов, удостоверяющих личность, для фиксирования данного факта.

В случае, если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство при входе в ППЭ, организаторам вне аудитории необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена. Повторно к участию в ГИА-9 по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

Выдать общественным наблюдателям форму «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ».

Не позднее 9.45 дня проведения экзамена выдать в штабе ППЭ ответственному организатору в аудитории конверт с ИК и дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом.

Руководитель ППЭ должен в течение экзамена контролировать ситуацию в ППЭ, решать возникающие в процессе экзамена вопросы.

После окончания экзамена в присутствии члена ГЭК в штабе ППЭ получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

- запечатанные конверты с бланками ответов на задания с кратким ответом и развернутым ответом и дополнительными бланками ответов на задания с развернутым ответом;
- запечатанные конверты с использованными КИМ;
- запечатанные конверты с использованными листами бумаги для черновиков;
- внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников ГИА-9 по информатике и ИКТ;
- внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГИА-9 на задания устной части экзамена по иностранному языку и аудио протоколами записи устных ответов участников ГВЭ;
- неиспользованные ИК, листы бумаги для черновиков;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом;
- протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ.

Принять от общественных наблюдателей заполненную форму «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ».

Сформировать и передать члену ГЭК в ППЭ по акту приема-передачи следующие материалы, упакованные в обратный доставочный сейф-пакет:

- запечатанные конверты из аудиторий с бланками ответов на задания с кратким ответом и развернутым ответом и дополнительными бланками ответов на задания с развернутым ответом;
- запечатанные конверты с использованными КИМ;
- запечатанные конверты с использованными листами бумаги для черновиков;
- внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников ГИА-9 по информатике и ИКТ;
- внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГИА-9 на задания устной части экзамена по иностранному языку;
- неиспользованные ИК, в том числе имеющие полиграфические дефекты;
- CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
- CD-диск с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку;
- CD-диск с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания участниками краткого изложения;
- CD-диск с материалами для выполнения участниками заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку.

Адресную бирку для сейф-пакета заполняет руководитель ППЭ (приложение к инструкции руководителя ППЭ).

А также руководитель ППЭ должен передать члену ГЭК для доставки в РЦОИ:

- все формы отчетности, предусмотренные для проведения ГИА-9 в ППЭ;
- акты об удалении участников ГИА-9 с экзамена (при наличии);
- акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (при наличии);
- апелляции участников ГИА-9 о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9, результаты проверки по поданным апелляциям (при наличии);
- другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ.

Неиспользованные дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом остаются в ППЭ до конца экзаменационной сессии основного периода проведения ГИА-9.

Руководитель ППЭ должен передать помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы руководителю ОО, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

Адресная бирка на сейф-пакет

наименование муниципального образования

Отправитель

ФИО руководителя ППЭ

Предмет

Дата экзамена __.0.2019 года

КОД ППЭ №

Адрес ППЭ

Сейф-пакет № _____

Время упаковки _____

Упаковал _____ /

подпись, Ф.И.О.

Приложение 2
к приказу департамента образования
Белгородской области
от «21» мар 2019 г. № 1469

Инструкция для члена ГЭК

Член ГЭК информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Член 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, по месту работы.

Член ГЭК в ППЭ должен знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА-9, методические документы Рособрнадзора, рекомендуемые к использованию при организации и проведении ГИА-9;
- инструкции, определяющие порядок работы члена ГЭК в ППЭ.

На подготовительном этапе проведения экзамена не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету по решению председателя ГЭК проверяют готовность ППЭ.

Член ГЭК несет ответственность за:

- целостность, полноту и сохранность доставочных сейф-пакетов с ЭМ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки;
- своевременность проведения проверки фактов о нарушении установленного порядка ГИА-9 в ППЭ в случае подачи участником ГИА-9 апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена и предоставление в тот же день всех материалов для рассмотрения апелляции КК;
- соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА-9.

В день проведения экзамена

Получают в РЦОИ:

- ИК, включающие в себя комплекты бланков и КИМ, дополнительные материалы, дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом в сейф-пакете;
- машиночитаемые формы ППЭ для организации и проведения ГИА-9 в зашифрованном виде на флеш-накопителе, запечатанный конверт с паролем для расшифровки форм.

В случае, если отправка ЭМ из РЦОИ осуществляется до 6.00 часов или на территории муниципалитета функционирует два и более ППЭ, член ГЭК

получает ЭМ в муниципальном органе управления образованием (далее – МОУО) от ответственного сотрудника МОУО, доставившего ЭМ из РЦОИ в МОУО.

Член ГЭК обеспечивает надежное хранение полученных ЭМ до передачи их руководителю ППЭ;

доставляет ЭМ в ППЭ не позднее 7.30 дня проведения экзамена;

осуществляет контроль за исполнением требований Порядка к наличию и использованию в ППЭ средств связи, личных вещей при организации входа в ППЭ участников ГИА-9, работников ППЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ, ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам ГИА-9 с ОВЗ, экзаменаторов-собеседников, технических специалистов, а также представителей Рособнадзора, управления по контролю и надзору в сфере образования департамента, а также в ППЭ при проведении экзамена.

На этапе проведения экзамена

Не позднее 7.30 дня проведения экзамена передает руководителю ППЭ:

– ИК, включающие в себя комплекты бланков и КИМ, дополнительные материалы, дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом в сейф-пакете;

– машиночитаемые формы ППЭ для организации и проведения ГИА-9 в зашифрованном виде на флеш-накопителе, запечатанный конверт с паролем для расшифровки форм.

Присутствует в штабе ППЭ при печати автоматизированного распределения участников экзамена и организаторов по аудиториям.

Оформляет акт приемки-передачи материалов руководителю ППЭ.

Присутствует при входе в ППЭ участников ГИА-9 в случае отсутствия у них документов, удостоверяющих личность, для фиксирования данного факта.

В случае, если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство при входе в ППЭ, организаторам вне аудитории необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена. Повторно к участию в ГИА-9 по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

Контролирует проведение ГИА-9 в ППЭ и решает возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ.

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

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

а) оказывать содействие участникам 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;

б) пользоваться средствами связи вне помещения для руководителя ППЭ (пользование средствами связи допускается только в помещениях для руководителя ППЭ в случае служебной необходимости).

При согласии участника ГИА-9 досрочно завершить экзамен (в случае если участник ГИА-9 по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

Обеспечивает соблюдение Порядка проведения ГИА-9.

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

- удалять с экзамена участников ГИА-9, нарушающих порядок проведения ГИА-9;

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

В указанных выше случаях член ГЭК:

- составляет акты об удалении с экзамена и удаляют лиц, нарушивших Порядок проведения ГИА-9;

- принимает апелляцию участника ГИА-9 о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (за исключением случаев, установленных пунктом Порядка);

- организует проведение проверки, изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка, при участии организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА-9, подавший апелляцию, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников, а также ассистентов;

- оформляет в форме заключения результаты указанной проверки и в тот же день передает в РЦОИ для последующей передачи в КК.

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

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

На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК должен сопроводить из аудиторий организаторов с упакованными ЭМ в штаб ППЭ для передачи ЭМ руководителю ППЭ.

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

Член ГЭК должен:

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

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

– запечатанные конверты из аудиторий с бланками ответов на задания с кратким ответом и развернутым ответом и дополнительными бланками ответов на задания с развернутым ответом;

– запечатанные конверты с использованными КИМ;

– запечатанные конверты с использованными листами бумаги для черновиков;

– внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников ГИА-9 по информатике и ИКТ;

– внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГИА-9 на задания устной части экзамена по иностранному языку;

– неиспользованные ИК, в том числе имеющие полиграфические дефекты;

– CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;

– CD-диск с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку;

– CD-диск с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания участниками краткого изложения;

– CD-диск с материалами для выполнения участниками заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;

– все формы отчетности, предусмотренные для проведения ГИА-9 в ППЭ;

– акты об удалении участников ГИА-9 с экзамена (при наличии);

– акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (при наличии);

– апелляции участников ГИА-9 о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9, результаты проверки по поданным апелляциям (при наличии);

– другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ.

Член ГЭК направляет запечатанные сейф-пакеты с ЭМ в РЦОИ.

А также член ГЭК должен передать в РЦОИ:

- все формы отчетности, предусмотренные для проведения ГИА-9 в ППЭ;
- акты об удалении участников ГИА-9 с экзамена (при наличии);
- акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (при наличии);
- апелляции участников ГИА-9 о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9, результаты проверки по поданным апелляциям (при наличии);
- другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ.

Неиспользованные дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом остаются в ППЭ до конца экзаменационной сессии основного периода проведения ГИА-9.

В случае, если отправка ЭМ из РЦОИ осуществлялась до 6.00 часов или на территории муниципалитета функционировало два и более ППЭ, член ГЭК передает ЭМ в МОУО сотруднику МОУО, ответственному за доставку ЭМ из МОУО в РЦОИ.

Приложение 3
к приказу департамента образования
Белгородской области
от «21» марта 2019 г. № 1469

Инструкция для организаторов в аудитории

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

При проведении ГИА-9 по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по данному учебному предмету (за исключением ОГЭ по физике). Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников ОО, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы). Организаторы информируются о месте расположения ППЭ, в которые они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

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

Организаторы должны знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГИА-9;
- инструкции, определяющие порядок работы организатора в аудитории;
- порядок оформления форм, ведомостей, протоколов актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.
- правила заполнения бланков ответов участниками ГИА-9.

За день до экзамена организатор в аудитории должен присутствовать на инструктаже, который проводит руководитель ППЭ с работниками ППЭ.

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

- 1) Прибыть в ППЭ не позднее 8.00 дня проведения экзамена и пройти регистрацию.
- 2) Оставить личные вещи в помещении для хранения личных вещей работников ППЭ до входа в ППЭ.
- 2) 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, сроков подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами за выполнение экзаменационной работы.

3) Пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА-9.

4) Получить у руководителя ППЭ:

- форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
- таблички с номерами аудиторий;
- инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ГИА-9;
- обратные доставочные конверты (два конверта на аудиторию);
- ножницы для вскрытия доставочных конвертов с ЭМ;
- клейкую ленту для упаковки КИМ в доставочные конверты;
- упаковку (файлы) для неиспользованных ИК;
- листы бумаги для черновиков из расчета по два листа на каждого участника ГИА-9.

5) Не позднее 8.45 дня проведения экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену, вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГИА-9 и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории.

6) Раздать на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков (минимальное количество - два листа) (за исключением ОГЭ по иностранному языку, раздел «Говорение») на каждого участника экзамена.

7) Подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланках ответов № 1 для ОГЭ, в регистрационных бланках для ГВЭ.

Проведение экзамена

Во время проведения экзамена в ППЭ организатору запрещается:

- иметь при себе средства связи;
- 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;
- выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать в черновики задания КИМ.

Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника ГИА-9 в

документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена 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 черного цвета, при необходимости – лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГИА-9 по отдельным учебным предметам.

На ГИА-9 разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами:

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;

по физике – линейка для построения графиков, оптических и электрических схем; непрограммируемый калькулятор, обеспечивающий выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (\sin , \cos , tg , ctg , arcsin , arccos , arctg), а также не осуществляющий функций средства связи, хранилища базы данных и не имеющий доступа к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет) (далее – непрограммируемый калькулятор); лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания по проведению измерения физических величин;

по химии – непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование для проведения химических опытов, предусмотренных заданиями; периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;

по биологии – линейка для проведения измерений при выполнении заданий с рисунками; непрограммируемый калькулятор;

по литературе – полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики;

по географии – линейка для измерения расстояний по топографической карте; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов для решения практических заданий;

по иностранным языкам – технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование» КИМ ОГЭ; компьютерная техника, не имеющая доступа к сети Интернет, аудиогарнитура для выполнения заданий раздела «Говорение» КИМ ОГЭ;

по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) – компьютерная техника, не имеющая доступа к сети Интернет.

До начала экзамена:

Ответственный организатор должен не позднее 9.45 получить у руководителя ППЭ доставочный конверт с ИК и дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом.

Организатор в аудитории должен:

- помочь участнику ГИА-9 занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;
- напомнить участникам ГИА-9 о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете иметь при себе во время проведения экзамена в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- провести инструктаж участников ГИА-9, который состоит из двух частей.

Первая часть инструктажа проводится с 9.50 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 черновиках не обрабатываются и не проверяются.

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

- продемонстрировать участникам ГИА-9 целостность доставочного конверта с ЭМ;
- вскрыть доставочный конверт с ЭМ;
- разместить ЭМ, содержащие КИМ и бланки ответов, на столе для осуществления раскладки ЭМ, разделив на отдельные ИК для каждого участника ГИА-9;
- выдать участникам ГИА-9 ИК в произвольном порядке с учетом номера варианта (рядом сидящие участники ГИА-9 должны выполнять разные варианты).

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

дать указание участникам ГИА-9 проверить качество выданного комплекта КИМ; в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают участнику ГИА-9 новый комплект ЭМ;

дать указание участникам ГИА-9 приступить к заполнению регистрационных полей бланков ответов № 1 на ОГЭ или регистрационных полей регистрационных бланков на ГВЭ;

в случае если участник ГИА-9 отказывается ставить личную подпись в бланке ответов на задания с кратким ответом, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись;

проверить правильность заполнения регистрационных полей бланков у каждого участника ГИА-9 и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов на задания с кратким ответом и документе, удостоверяющем 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 ГИА-9 приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

Начало экзамена

Участники ГИА-9 начинают выполнение экзаменационных заданий.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ

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

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ
Обществознание	3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов
Биология	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут
Литература		
История	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа
Химия		
Физика		
География		
Иностранные языки		
Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)		
Математика	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут
Русский язык		

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

- 1) Следить за порядком в аудитории и не допускать:
 - разговоров участников ГИА-9 между собой;
 - обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА-9;
 - наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
 - произвольного выхода участника ГИА-9 из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
 - выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками ГИА-9, а также ассистентами или техническими специалистами.

Также запрещается содействовать 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;
- 2) Следить за состоянием участников ГИА-9 и при ухудшении самочувствия направлять участников ГИА-9 в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГИА-9 к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА-9 и при согласии участника ГИА-9 досрочно завершить экзамен, организатор ставит в соответствующем

поле бланка на задания с кратким ответом участника ОГЭ соответствующую отметку.

3) Следить за работой системы видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и члену ГЭК.

4) Следить, чтобы в аудитории находилось не более одного общественного наблюдателя.

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

Удаление с экзамена

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

Для этого организаторы или общественные наблюдатели приглашают члена ГЭК, который составляет акт об удалении с экзамена и удаляют лиц, нарушивших Порядок проведения ГИА-9, из ППЭ.

Акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам составляются членом ГЭК в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается лицу, нарушившему Порядок, или лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам, второй экземпляр в тот же день направляется в ГЭК для рассмотрения и последующего направления в РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ. Ответственный организатор из аудитории для участия в оформлении актов об удалении или досрочном завершении направляется в штаб, на время его отсутствия в аудитории заменяется организатором вне аудитории.

Выдача дополнительных бланков

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

убедиться, чтобы обе стороны основного бланка ответов на задания с развернутым ответом были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов на задания с развернутым ответом, оцениваться не будут;

проверить наличие в нижней части бланка ответов на задания с развернутым ответом фразы «смотри на дополнительном бланке ответов», вписанной участником ГИА-9;

выдать по просьбе участника ГИА-9 дополнительный бланк ответов на задания с развернутым ответом;

заполнить поля «номер варианта», «номер КИМ» (из основного комплекта), «Лист №» в дополнительном бланке ответов на задания с

развернутым ответом, обеспечивая связь дополнительного и основного бланка ответов на задания с развернутым ответом;

за 60 минут до окончания экзамена сообщить участникам ГИА-9 о необходимости перенести ответы из листов бумаги для черновиков в бланки ответов с целью своевременной выдачи дополнительных бланков ответов. При длительности экзамена более 180 минут данное сообщение необходимо сделать за 90 минут до окончания экзамена.

В случае досрочного завершения выполнения экзаменационной работы организатору необходимо для данного участника ГИА-9 дополнительно сделать объявление о необходимости переноса ответов из КИМ и черновиков в бланки ответов.

Завершение экзамена и организация сбора ЭМ у участников ГИА-9

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы уведомить участников ГИА-9 о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы из листов бумаги для черновиков в бланки.

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

По окончании экзамена организатор должен:

1) Объявить, что экзамен окончен.
2) Собрать у участников ГИА-9 ЭМ, заполняя форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»:

- бланки ответов на задания с кратким ответом,
- бланки ответов на задания с развернутым ответом,
- дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом,
- КИМ,
- листы бумаги для черновиков;

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

4) В случае выдачи дополнительных бланков ответов на задания с развернутым ответом прочерк «Z» ставится только на дополнительном бланке ответов.

5) Пересчитать бланки ГИА-9.

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

В центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено, осуществить пересчет принятых ЭМ, сверить с формой ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».

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

– в один конверт – все виды бланков ответов по принципу «вся работа целиком»: бланк ответов №1, бланк ответов № 2, дополнительный бланк ответов № 2 (при наличии) (для ОГЭ); бланк регистрации, бланк ответов, дополнительный бланк ответов (при наличии) (для ГВЭ);

- во второй конверт – использованные листы бумаги для черновиков (кроме ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»);
- в третий конверт (доставочный конверт) – использованные КИМ;
- неиспользованные ИК в подготовленный файл.

На конверте с бланками и черновиками организаторы отмечают 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 этом запрещается:

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

Организаторы с упакованным ЭМ находятся в аудитории в зоне видимости видеонаблюдения, ожидая приглашения в штаб. Член ГЭК сопровождает организаторов в штаб ППЭ для передачи ЭМ и форм отчетности руководителю ППЭ.

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

Приложение 4
к приказу департамента образования
Белгородской области
от «21» сентября 2019 г. № 1469

Инструкция для организаторов вне аудитории

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

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

До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

- пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА-9;
- ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории;
- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

- явиться в ППЭ не позднее 8.00 дня проведения экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;
- не позднее 9.00 пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проведение экзамена

Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

- иметь при себе средства связи;

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

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

Организатор вне аудитории должен:

обеспечить организацию входа участников ГИА-9 в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, и наличие участника в списках распределения в данный ППЭ;

указывать участникам ГИА-9 о необходимости оставить иные личные вещи (не перечисленные в п. 55 Порядка проведения ГИА-9) до входа в ППЭ в специально отведенном месте;

помогать участникам ГИА-9 ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

сопровождать участников ГИА-9 при выходе из аудитории во время экзамена.

Завершение экзамена

Организатор вне аудитории должен:

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

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

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

Приложение 5
к приказу департамента образования
Белгородской области
от «21» сентября 2019 г. № 1469

**Инструкция для технического специалиста для проведения ГИА-9 по
иностранным языкам в ППЭ**

Технический специалист в ППЭ должен:

- явиться в ППЭ не позднее 8.00 дня экзамена;
- настроить звуковоспроизводящие средства для прослушивания диска с экзаменационным заданием в каждой аудитории письменной части и убедиться в работоспособности устройства;
- организовать рабочее место для проведения устной части экзамена;
- обеспечить работоспособность устройства цифровой аудиозаписи в каждой аудитории устной части экзамена;
- провести контрольную запись и сохранение соответствующего файла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе.

При возникновении любых технических неполадок в ходе проведения устной части экзамена технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок. В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения устной части экзамена, за короткий промежуток времени, он должен сообщить об этом руководителю ППЭ.

После завершения экзамена всеми участниками в каждой аудитории:

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

Приложение 6
к приказу департамента образования
Белгородской области
от «21» июня 2019 г. № 1469

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

В день проведения ГИА-9 медицинский работник ППЭ должен:

в 08.30 по местному времени явиться в ППЭ 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 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);

запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ГИА-9 с ОВЗ;

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

Проведение экзамена

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

а) иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в помещении для руководителя ППЭ есть стационарный телефон), художественную литературу и т.д.;

б) оказывать содействие участникам ГИА-9, в том числе передавать (получать от них средства связи) им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Учет участников ГИА-9, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

Медицинский работник должен вести Журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику. 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 ГИА-9 желает досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ГИА-9 и при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена ГЭК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (в двух экземплярах). Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

Приложение к инструкции для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГИА-9

Ж У Р Н А Л

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

(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)		
(Код ППЭ)		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закреплённых за ППЭ в дни проведения ГИА)		
НАЧАТ	_____ 20 _____	г.
ОКОНЧЕН	_____ 20 _____	г.

Приложение 7
к приказу департамента образования
Белгородской области
от «21» сентября 2019 г. № 1469

**Инструкция для специалистов по проведению инструктажа и
обеспечению лабораторных работ, зачитываемая перед началом
лабораторной работы по физике**

На экзамене в каждой аудитории присутствует специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, который проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы обучающихся с лабораторным оборудованием.

Уважаемые участники экзамена!

Будьте внимательны и дисциплинированы, точно выполняйте указания организатора экзамена.

Не приступайте к выполнению работы без разрешения организатора экзамена.

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

Перед выполнением работы внимательно изучите ее содержание и порядок выполнения.

При проведении опытов не допускайте предельных нагрузок измерительных приборов.

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

При сборке электрической цепи избегайте пересечения проводов.

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

Не производите пересоединения в цепях до отключения источника электропитания.

Пользуйтесь инструментами с изолирующими ручками.

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

Не уходите с рабочего места без разрешения организатора экзамена

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

Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ГИА-9 в ППЭ

Общие положения

В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ГИА-9 общественным наблюдателям предоставляется право:

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать на всех этапах проведения ГИА-9, в том числе в ППЭ;

направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА-9, в Рособрнадзор, Департамент, управление по контролю и надзору в сфере образования Департамента.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с Порядком, с методическими рекомендациями Рособрнадзора, настоящей инструкцией.

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проведением ГИА в ППЭ на всех этапах:

член ГЭК;

руководитель ППЭ;

должностные лица Рособрнадзора, управления по контролю и надзору в сфере образования Департамента (при наличии).

Список лиц, привлеченных к проведению ГИА-9 в данном ППЭ, включая членов ГЭК, организаторов, общественных наблюдателей и других работников ППЭ, должен находиться в ППЭ (форма ППЭ - 07 «Список работников ППЭ»).

Общественный наблюдатель может свободно перемещаться по ППЭ и аудиториям ППЭ. При этом в одной аудитории ППЭ находится не более одного общественного наблюдателя. Общественный наблюдатель не может вмешиваться в работу и создавать помехи организаторам, членам ГЭК (по выполнению своих обязанностей) и участникам ГИА-9.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать Порядок. За нарушение Порядка общественный наблюдатель будет удален из ППЭ членом ГЭК.

Этап подготовки к проведению ГИА-9

Для прохода в ППЭ общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя, где указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, должность лица, подписавшего удостоверение и печать аккредитующего органа. Указанные документы рекомендуется держать при себе в течение всего времени пребывания в ППЭ.

Общественный наблюдатель должен прибыть в ППЭ не позднее, чем за один час до начала проведения экзамена, и находиться на ППЭ не менее 50% времени, установленного единым расписанием проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Общественным наблюдателям запрещено 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, а также пользоваться средствами связи за пределами штаба ППЭ.

Общественный наблюдатель до начала проведения экзамена должен получить у руководителя ППЭ форму ППЭ 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ».

В случае присутствия в ППЭ нескольких общественных наблюдателей им рекомендуется до начала экзамена составить план присутствия в аудиториях с указанием времени нахождения в них. Это позволит на этапе проведения экзамена исключить нарушения, связанные с присутствием в аудитории более одного общественного наблюдателя.

До начала проведения экзамена общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее.

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

а) места для хранения личных вещей участников ГИА-9, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам ГИА-9 с ОВЗ, детям-инвалидам, инвалидам;

б) помещения для представителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сопровождающих обучающихся (далее – сопровождающие).

Организация помещений и техническое оснащение ППЭ:

в ППЭ присутствует не менее 15 участников ГИА-9 (за исключением ППЭ, организованных для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе ППЭ, организованных на дому, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы);

ППЭ должны быть оборудованы функционирующими переносными металлоискателями. В день проведения экзамена помещения, не используемые для проведения, должны быть заперты и опечатаны.

В ППЭ должны быть организованы:

а) Аудитории для участников ГИА-9.

Количество аудиторий определяется исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не более 25 участников ГИА-9 с соблюдением соответствующих требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Для каждого участника ГИА-9 должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул).

В день проведения экзамена запрещено оборудовать аудитории ППЭ техническими средствами (компьютерами, принтерами, сканерами и др.), кроме перечисленных ниже случаев, предусмотренных Порядком;

аудитории должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения, охватывающими зону видимости всех участников ГИА-9 в аудитории;

аудитории, выделяемые для проведения ОГЭ по русскому языку, оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей;

аудитории, выделяемые для проведения ОГЭ по информатике и ИКТ, оборудуются персональными компьютерами для каждого участника ОГЭ для выполнения практических заданий;

аудитории оборудуются специальными техническими средствами при проведении ГИА-9 для участников ГИА-9 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

при проведении ГИА по иностранным языкам (раздел «Говорение») аудитории оборудуются компьютерами (ноутбуками) с подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном), средствами цифровой аудиозаписи;

аудитории, выделяемые для проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей.

В аудиториях ППЭ должны быть:

подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников ГИА-9;

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

подготовлены рабочие места для участников ГИА-9, обозначенные заметным номером;

подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами у участников ГИА-9;

подготовлена бумага для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ГИА-9 (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются).

б) Помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ).

В ППЭ выделяется помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное телефонной связью и видеонаблюдением, персональным компьютером и принтером для расшифровки и распечатки машиночитаемых форм ППЭ для организации и проведения ОГЭ, переданных членом ГЭК в ППЭ в зашифрованном виде на флеш-накопителе. Штаб ППЭ должен быть оборудован сейфом (или металлическим шкафом), находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления безопасного хранения ЭМ.

В Штабе ППЭ должен быть подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема

руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена.

в) Медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинского работника.

г) Рабочие места (столы, стулья) для организаторов вне аудитории.

д) Помещения для представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена. Указанные помещения должны быть изолированы от аудиторий для проведения экзамена.

е) Рабочее место с наличием функционирующего переносного металлоискателя для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), а также организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА-9 в ППЭ.

В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

а) руководитель и организаторы ППЭ;

б) не менее одного члена ГЭК;

в) руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо (во время проведения ГИА-9 в ППЭ находится в Штабе ППЭ);

г) технические специалисты;

д) медицинские работники;

е) ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ГИА-9 с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при выполнении экзаменационной работы (при необходимости);

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

В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

представители средств массовой информации;

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

должностные лица Рособнадзора;

должностные лица управления по контролю и надзору в сфере образования Департамента.

Представители СМИ присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия экзаменационных материалов.

Допуск в ППЭ всех лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и подтверждающих их полномочия.

Этап проведения ГИА в ППЭ

Доставка ЭМ в ППЭ

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

Вход лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, и участников ГИА-9 в ППЭ

В день проведения ГИА-9 руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должны явиться в ППЭ не позднее 07.00 по местному времени.

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

Не позднее 07.30 руководитель ППЭ назначает ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ», из числа организаторов вне аудитории.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, начиная с 08.00 по местному времени, на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, устанавливает соответствие их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках работников ППЭ. Допуск в ППЭ медицинских работников осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

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

Организаторы, технические специалисты, медицинские работники, а также ассистенты для участников ГИА-9 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов должны оставить свои личные вещи, в том числе средства связи, в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей.

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

Допуск участников ГИА-9 в ППЭ осуществляется с 09.00 по местному времени и при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

Организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) указывают участникам ГИА-9 на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ГИА-9, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей.

Член ГЭК присутствует при организации входа участников ГИА-9 в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требования Порядка, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально

выделенных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей участников ГИА-9 и работников ППЭ.

При входе в ППЭ организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции):

- проверяют документы, удостоверяющие личность участников ГИА-9 и наличие их в списках распределения в данный ППЭ;

- с помощью переносных металлоискателей организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) проверяют у участников ГИА-9 наличие запрещенных средств¹. При появлении сигнала металлоискателя предлагают участнику ГИА-9 показать предмет, вызывающий сигнал². Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предлагают участнику ГИА-9 сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ГИА-9 или сопровождающему.

В случае если участник ГИА-9 отказывается сдавать запрещенное средство, повторно разъясняют ему, что в соответствии с пунктом 42 Порядка в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник ГИА-9 не может быть допущен в ППЭ.

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

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

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет он не допускается в ППЭ.

Если участник ГИА-9 опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается,

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

² **ВАЖНО:** организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам экзамена и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал.

о чем сообщается участнику ГИА-9. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ГИА-9 не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ГИА-9. Организаторам рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГИА-9, руководитель ППЭ и член ГЭК.

В случае проведения ГИА-9 по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

При отсутствии участника ГИА-9 в списках распределения в данный ППЭ, участник ГИА-9 в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акты о недопуске указанных выше участников ГИА-9 в ППЭ. Указанные акты подписываются членом ГЭК, руководителем ППЭ и участниками ГИА-9. Акты составляются в двух экземплярах в свободной форме. Первые экземпляры оставляет член ГЭК для передачи в ГЭК, вторые – участникам ГИА-9. Повторно к участию в ГИА-9 по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанные участники ГИА-9 могут быть допущены только по решению ГЭК.

Организаторы вне аудитории оказывают содействие участникам ГИА в перемещении по ППЭ. Организаторы сообщают участникам ГИА номера аудиторий в соответствии с автоматизированным распределением и сопровождают участников экзамена до аудиторий.

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

Во время проведения экзамена в аудиториях ППЭ общественным наблюдателем необходимо обратить внимание:

На рабочих столах участников ГИА, помимо ЭМ, могут находиться следующие предметы:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- разрешенные к использованию средства обучения и воспитания (по математике – линейка, по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор, по химии – непрограммируемый калькулятор, по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор);
- специальные технические средства (для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов);

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (в случае проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются).

Организаторы должны провести инструктаж для участников ГИА. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени.

Во время проведения первой части инструктажа организаторы в обязательном порядке должны проинформировать участников ГИА:

- о порядке проведения экзамена,
- о правилах оформления экзаменационной работы,
- о продолжительности экзамена,
- о порядке подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и апелляции о несогласии с выставленными баллами,
- о случаях удаления с экзамена,
- о времени и месте ознакомления с результатами ГИА,
- о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа необходимо продемонстрировать участникам ГИА целостность доставочного пакета с ЭМ в аудитории.

Не ранее 10.00 по местному ответственный организатор в аудитории вскрывает доставочный пакет с ЭМ и раздает в произвольном порядке индивидуальные комплекты с ЭМ участникам ГИА.

В индивидуальном комплекте находится бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, КИМ.

Далее начинается вторая часть инструктажа (с 10.00), при проведении которой организатору необходимо:

1. Дать указание участникам ГИА проверить индивидуальный комплект на отсутствие полиграфических дефектов. При выявлении любого брака необходимо осуществить полную замену комплекта ЭМ;

2. Дать указание участникам ГИА приступить к заполнению регистрационных полей бланков;

3. Проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ГИА у каждого участника ГИА и соответствие данных участника ГИА (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность). В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику ГИА внести соответствующие исправления;

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

Примечание. В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГИА, заполнение регистрационных полей бланков).

После проведения организаторами инструктажа участники ГИА приступают к выполнению экзаменационной работы.

Участники ГИА должны соблюдать Порядок и следовать указаниям организаторов в аудитории, а организаторы обеспечивать порядок проведения экзамена в аудитории и осуществлять контроль за порядком проведения экзамена в аудитории и вне аудитории.

При выходе из аудитории участники ГИА должны оставить ЭМ и черновики на рабочем столе, а организатор должен проверить комплектность оставленных материалов.

Требования к соблюдению порядка проведения ГИА в ППЭ

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

участникам ГИА – иметь при себе уведомление о регистрации на экзамены, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях (за исключением случая перехода из аудитории подготовки в аудиторию проведения при проведении экзамена по иностранным языкам раздел «Говорение»), фотографировать или переписывать задания ЭМ;

организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам ГИА с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях (за исключение случая перемещения ЭМ из аудитории подготовки в аудиторию проведения при проведении экзамена по иностранным языкам раздел «Говорение»), фотографировать или переписывать задания ЭМ;

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

В день проведения экзамена в ППЭ вправе использовать средства связи только определенная категория лиц, привлекаемых к проведению ГИА:

- а) руководитель ППЭ;
- б) члены ГЭК;
- в) руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- г) технический специалист;
- д) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);
- е) представители средств массовой информации;
- ж) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;
- з) должностные лица Рособнадзора и управления по контролю и надзору в сфере образования Департамента.

Перечисленные выше лица имеют право использовать средства связи только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

Во время проведения экзамена участникам ГИА запрещается выносить из аудиторий письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение Порядка, удаляются из ППЭ. Члены ГЭК составляют акт в двух экземплярах об удалении лица, нарушившего Порядок, в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Если участник ГИА нарушил Порядок, члены ГЭК составляют акт об удалении с экзамена участника ГИА (форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА») в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения. Организатор ставит в бланке регистрации участника ГИА и в форме 05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» соответствующую отметку.

В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он покидает аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГИА к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. При составлении акта о досрочном завершении участником ГИА экзамена присутствует общественный наблюдатель. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор ставит в бланке регистрации участника ГИА и в форме 05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» соответствующую отметку.

Указанные акты в тот же день направляются в ГЭК и РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

Организаторы должны выдавать по просьбе участника ГИА дополнительные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, дополнительные бланки ответов № 2 (в случае, когда в области ответов бланка ответов № 2 не осталось места).

Во время экзамена участники ГИА имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники ГИА оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных ЭМ.

Этап завершения проведения ГИА

Общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее:

организаторы должны за 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы объявить о скором завершении экзамена и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, и КИМ в бланки ГИА;

по истечении установленного времени выполнения экзаменационной работы организаторы должны объявить об окончании выполнения экзаменационной работы.

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

Участники ГИА откладывают ЭМ, включая КИМ и черновики, на край своего стола. Ответственный организатор в аудитории собирает и упаковывает бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, ДБО № 2 в возвратные доставочные пакеты и запечатывает их. На каждом возвратном доставочном пакете напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ГИА», обязательный к заполнению.

Оформление соответствующих форм ППЭ (включая сбор подписей участников ГИА в форме ППЭ-05-02), осуществление раскладки и последующая упаковка организаторами ЭМ, собранных у участников ГИА, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (стол), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Общественный наблюдатель на завершающем этапе проведения ГИА может принимать участие в организованной членом ГЭК проверке изложенных в апелляции участников ГИА сведений о нарушении порядка проведения ГИА. Свое участие в такой проверке общественный наблюдатель должен предварительно согласовать с членами ГЭК, организующими проверку.

В случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушениях членов ГЭК, руководителя ППЭ.

По окончании экзамена общественный наблюдатель должен заполнить форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» и передать ее руководителю ППЭ, а также удостоверить факт присутствия в ППЭ подписью в форме ППЭ-07 (Список работников ППЭ).

Ответственный организатор в аудитории передает запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, ДБО № 2 вместе с другими материалами (формами ППЭ, служебными записками, и пр.) руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

В Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК по мере поступления ЭМ из аудиторий пересчитывает полученные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, ДБО № 2 и оформляет соответствующие формы ППЭ.

Ответственный организатор в аудитории после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ с разрешения руководителя ППЭ может покинуть ППЭ.

Передача ЭМ из ППЭ в РЦОИ

Оригиналы бланков и КИМ участников ГИА должны быть переданы в РЦОИ в тот же день.

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

Члены ГЭК составляют отчет о проведении ГИА в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

Неиспользованные и использованные ЭМ, возвратные доставочные пакеты с ЭМ, а также использованные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, в тот же день доставляются членами ГЭК из ППЭ в РЦОИ.

Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, – в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными Департаментом.

**Инструкция для участника ОГЭ, 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 ответов № 1 участника ГИА-9.

Оформить поля: «Код образовательной организации» (расшифровка кодов образовательных организаций), «Номер и буква класса» (при наличии), «Код пункта проведения экзамена» (должен быть внесен организатором), «Номер аудитории» (должен быть внесен организатором).

Поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, заполняются в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «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 черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА-9 по отдельным учебным предметам (по математике - линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, непрограммируемый калькулятор);

специальные технические средства (для участников ГИА-9 с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);

листы бумаги для черновиков (в случае проведения ГИА-9 по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются).

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ

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

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 ПШЭ ведется видеонаблюдение.

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

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

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

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

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

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения 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 подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ГИА-9 вы сможете в своей школе.

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

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

Апелляцию вы можете подать в своей школе, 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 или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
документ, удостоверяющий личность;
листы бумаги для черновиков (в случае проведения ГИА по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются);
лекарства и питание (при необходимости);
дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА-9 по отдельным учебным предметам (по математике - линейка; по физике – непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, непрограммируемый калькулятор).

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

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

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

Продемонстрировать доставочный конверт и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени (можно использовать ножницы).

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

Организатор должен:

вскрыть доставочный конверт с ЭМ;

разместить ЭМ, содержащие КИМ и бланки ответов, на столе для осуществления раскладки ЭМ, разделив на отдельные ИК для каждого участника ГИА-9;

выдать участникам ГИА-9 ИК в произвольном порядке с учетом номера варианта (рядом сидящие участники ГИА-9 должны выполнять разные варианты).

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

бланк ответов № 1 на задания с кратким ответом,

бланк ответов № 2 на задания с развернутым ответом (односторонний),

КИМ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

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

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов №1.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля: «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.

Служебное поле «Резерв – 1», «Резерв – 2» не заполняйте.

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

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

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника ГИА-9», подтверждая ознакомление с порядком проведения ГИА-9.

В случае, если участник ГИА-9 отказывается ставить личную подпись в бланке ответов № 1, организатор в аудитории ставит в бланке ответов № 1 свою подпись.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на бланках ответов № 1 каждого участника ГИА-9 и соответствие

данных участника ГИА-9 в документе, удостоверяющем личность, и в бланке ответов №1.

Регистрационные поля бланка ответов № 2 заполнены автоматизированно. Служебное поле «Резерв-3» заполнять не нужно.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

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

При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания, начиная с первой позиции. Каждый символ записывается в отдельную ячейку.

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

Вы можете заменить ошибочный ответ.

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

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 на задания с кратким ответом запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

При заполнении бланка ответов № 2 (одностороннего) на задания с развернутым ответом заполняется лицевая сторона бланка ответов № 2. Обратная сторона бланка ответов № 2 не заполняется и не проверяется.

В случае, если вы заполните лицевую сторону бланка ответов № 2 полностью, обратитесь к нам. Организатор проверит заполнение бланка ответов № 2 и выдаст вам дополнительный бланк ответов № 2. При этом в нижней части лицевой стороны бланка ответов № 2 необходимо сделать запись «смотри на дополнительном бланке ответов № 2».

Регистрационная часть дополнительного бланка ответов № 2 такая же, как и на бланке ответов № 2. Перепишите значения полей «код предмета», «название предмета» из бланка ответов № 2 в дополнительный самостоятельно.

Организатор заполнит значения полей «номер варианта», «номер КИМ», «Лист №» на дополнительном бланке ответов № 2.

Перед выдачей дополнительного бланка ответов № 2 ответственный организатор проверяет полное заполнение бланка ответов № 2 и наличие в нижней части бланка ответов № 2 фразы «смотри на дополнительном бланке ответов № 2», вписанной участником ОГЭ. При выдаче дополнительного бланка ответов № 2 ответственный организатор заполняет поля «номер варианта», «номер КИМ» (из основного комплекта), «Лист №». В поле «Лист №» вписывается следующий по порядку номер бланка, т.е. 2, 3 и т.д.

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

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

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

Начало выполнения экзаменационной работы: (объявить время начала)

Окончание выполнения экзаменационной работы: (указать время)

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланка ответов № 1, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 60 минут до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ГИА-9 о необходимости перенести ответы из листов бумаги для черновиков в бланки ответов с целью своевременной выдачи дополнительных

бланков ответов № 2. При длительности экзамена более 180 минут данное сообщение необходимо сделать за 90 минут до окончания экзамена.

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 60 (90) минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновики в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета, чтобы своевременно получить дополнительный бланк ответов № 2.

В случае досрочного завершения выполнения экзаменационной работы организатору необходимо для данного участника ГИА-9 дополнительно сделать объявление о необходимости переноса ответов из КИМ и черновики в бланки ответов.

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновики в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите на край стола все экзаменационные материалы. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

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

Приложение 10
к приказу департамента образования
Белгородской области
от «21» мая 2019 г. № 1469

Инструкция для участника ОГЭ по иностранным языкам, 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.

Время инструктажа приблизительно 5 минут – не входит в общее время устного экзамена.

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы проходите государственную итоговую аттестацию в форме основного государственного экзамена по _____ языку в устной форме.

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 ПШЭ ведется 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.

Во время проведения экзамена запрещается 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 ПШЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА-9. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА-9 подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ПШЭ.

Ознакомиться с результатами ГИА-9 вы сможете в своей школе.

Плановая дата ознакомления с результатами 05 июня 2019 года.

После получения результатов ГИА-9 вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение

двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА-9.

Апелляцию вы можете подать в своей школе, 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.

При техническом сбое оборудования или выявлении низкого качества аудиозаписи вашего ответа после выполнения вами заданий раздела «Говорение» передача устной части экзамена возможна в дополнительные сроки, установленные расписанием.

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

- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- персональный компьютер с гарнитурой.

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

Продемонстрировать доставочный конверт и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени (можно использовать ножницы).

В доставочном конверте находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами.

Организатор должен:

вскрыть доставочный конверт с ЭМ;

разместить ЭМ, содержащие КИМ и бланки ответов, на столе для осуществления раскладки ЭМ, разделив на отдельные ИК для каждого участника ГИА-9;

выдать участникам ГИА-9 ИК в произвольном порядке с учетом номера варианта

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

бланк ответов № 1 на задания с кратким ответом,

бланк ответов № 2 на задания с развернутым ответом,

КИМ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

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

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов №1.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля: «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.

Служебное поле «Резерв – 1», «Резерв – 2» не заполняйте.

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

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

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника ГИА-9», подтверждая ознакомление с порядком проведения ГИА-9.

В случае, если участник ГИА-9 отказывается ставить личную подпись в бланке ответов № 1, организатор в аудитории ставит в бланке ответов № 1 свою подпись.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на бланках ответов № 1 каждого участника ГИА-9 и соответствие данных участника ГИА-9 в документе, удостоверяющем личность, и в бланке ответов №1.

Регистрационные поля бланка ответов № 2 заполнены автоматизированно. Служебное поле «Резерв-3» заполнять не нужно.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном ППЭ, 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.

В поле для внесения развернутых ответов бланка ответов № 2 вам необходимо вписать свой индивидуальный номер КИМ.

Начало выполнения экзаменационной работы: (объявить время начала)

Окончание выполнения экзаменационной работы: (указать время)

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланка ответов № 1, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

При проведении письменной части ОГЭ по иностранным языкам в экзамен включается раздел «Аудирование», все задания которого записаны на аудионоситель.

Аудиозапись прослушивается обучающимися дважды. Между первым и вторым воспроизведением текста – пауза, которая предусмотрена при записи. После завершения второго воспроизведения текста участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

Организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

Организатор предупреждает участника о том, что при выполнении задания 2 (условный диалог-расспрос) отвечать на вопрос необходимо сразу после его прослушивания, затем слушать следующий вопрос и отвечать. Организатор также сообщает участнику о том, что время на подготовку к ответу на вопросы задания 2 не предусматривается. Прежде чем приступить к ответам на вопросы, участник проговаривает на русском языке в средство аудиозаписи уникальный идентификационный номер своей работы (Номер КИМ).

По истечении 15-ти минут организатор в аудитории объявляет о завершении экзамена и выключает аудиозапись ответа.

Организатор (технический специалист) сохраняет аудиозапись ответа участника под определенным кодом – номер ППЭ_номер аудитории_уникальный идентификационный номер работы.

Организаторы осуществляют контроль времени подготовки к заданиям и контроль времени выполнения заданий. В случае если время подготовки к заданию или время ответа на задание истекло, то организатор должен сообщить об этом участнику.

Технический специалист или организатор дает обучающемуся прослушать запись ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев (при желании обучающийся слушает аудиозапись всего ответа).

По окончании сдачи экзамена всеми участниками экзамена аудиозаписи ответов собираются техническим специалистом в каталоги поаудиторно, прослушиваются в присутствии члена ГЭК (во избежание утери аудиозаписи ответов) и направляются в РЦОИ для проведения экспертизы ответов на съемном электронном носителе.

Случаи технического сбоя оборудования, выявление низкого качества аудиозаписи ответа, утери аудиозаписи ответов оформляются соответствующим актом в присутствии технического специалиста, ответственного организатора в аудитории, члена ГЭК.