Приложение 2 к приказу Министерства

образования Камчатского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | [REGDATESTAMP] | № | [REGNUMSTAMP] |

**Инструкции для лиц,   
задействованных при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в пункте проведения экзамена в Камчатском крае в 2025 году**

Содержание

[Перечень условных обозначений и сокращений 2](#__RefHeading___1)

[1. Инструкция для члена ГЭК 4](#__RefHeading___2)

[2. Инструкция для руководителя ППЭ 12](#__RefHeading___3)

[3. Инструкция для технического специалиста 20](#__RefHeading___4)

[4. Инструкция для организаторов в аудитории 28](#__RefHeading___5)

[4.1. Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена 41](#__RefHeading___6)

[5. Инструкция для организатора вне аудитории 50](#__RefHeading___7)

[6. Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГИА 57](#__RefHeading___8)

[7. Инструкция для специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, зачитываемая перед началом лабораторной работы по физике и химии 58](#__RefHeading___9)

[7.1. Инструкция по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике 58](#__RefHeading___10)

[7.2. Инструкция по технике безопасности при выполнении химического эксперимента 59](#__RefHeading___11)

[8. Бланки ответов участников ГИА 60](#__RefHeading___12)

[8.1. Общая часть 60](#__RefHeading___13)

[8.2. Заполнение бланка ответов № 1 62](#__RefHeading___14)

[8.3. Замена ошибочных ответов 64](#__RefHeading___15)

[8.4. Заполнение бланков ответов № 2 и дополнительного бланка ответов № 2, а также бланка устного экзамена 65](#__RefHeading___16)

**Перечень условных обозначений и сокращений**

|  |  |
| --- | --- |
| Ассистенты | Ассистенты для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов |
| Бланки | Бланки регистрации (в случае их использования) и бланки для записи ответов |
| ГВЭ | Государственный выпускной экзамен |
| ГИА | Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования |
| ГЭК | Государственная экзаменационная комиссия Камчатского края по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования |
| ИК | Индивидуальный комплект участника ОГЭ |
| Инструкция | Инструкция по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Камчатском крае в 2025 году |
| КИМ | Контрольные измерительные материалы |
| Министерство | Министерство образования Камчатского края |
| Минпросвещения России | Министерство просвещения Российской Федерации |
| Образовательная организация | Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования |
| ОГЭ | Основной государственный экзамен |
| ОМСУ | Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования в Камчатском крае |
| ПК | Предметные комиссии |
| Порядок | Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 232/551 |
| ППЭ | Пункт проведения экзаменов |
| Работники ППЭ | Лица, привлекаемые к организации и проведению экзамена в ППЭ:  руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, осуществляющий организационно-хозяйственную деятельность, или уполномоченное им лицо;  руководитель ППЭ;  организаторы в аудиториях и вне аудиторий;  члены ГЭК;  технические специалисты;  сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);  медицинские работники;  специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;  экзаменаторы-собеседники;  ассистенты. |
| Рособрнадзор | Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки |
| РЦОИ | КГАУ «Камчатский центр информатизации и оценки качества образования», выполняющий функции регионального центра обработки информации |
| Сопровождающие | Представители образовательных организаций, сопровождающие участников ГИА |
| ТОМ | Труднодоступные и отдаленные местности Камчатского края |
| Участники ГИА, участники экзаменов | Участники ГИА в форме ОГЭ и ГВЭ, получившие допуск к ГИА в соответствии с требованиями Порядка |
| Участники ГИА с ОВЗ | Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, экстерны с ограниченными возможностями здоровья, получившие допуск к ГИА в соответствии с требованиями Порядка |
| Участники ГИА-дети-инвалиды и инвалиды | Обучающиеся дети-инвалиды и инвалиды, экстерны дети инвалиды и инвалиды, получившие допуск к ГИА в соответствии с требованиями Порядка |
| Черновики | Листы бумаги для черновиков, выданные в ППЭ, со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ |
| Штаб ППЭ | Выделенное в ППЭ помещение, в котором осуществляется безопасное хранение экзаменационных материалов, оборудованное телефонной связью, принтером и компьютером |
| Экзаменатор-собеседник | Экзаменатор-собеседник для проведения ГВЭ в устной форме |
| Экстерны | Лица, осваивающие образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лица, обучавшиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, получившие допуск к ГИА в соответствии с требованиями Порядка |
| ЭМ | Бланки регистрации (в случае их использования), бланки для записи ответов, дополнительные бланки для записи ответов, КИМ |

# Инструкция для члена ГЭК[[1]](#footnote-2)

Требования к членам ГЭК, предъявляемые Порядком:

1. прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством;
2. не являются близкими родственниками[[2]](#footnote-3), а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;
3. не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ[[3]](#footnote-4).

**Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка, в том числе:**

1. по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ, осуществляет контроль за проведением экзаменов в ППЭ;
2. осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка в ППЭ;
3. получает от РЦОИ код расшифровки ЭМ для организации их печати на бумажные носители;
4. осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка;
5. в случае выявления нарушений Порядка принимает решение об удалении из ППЭ участников ГИА, а также иных лиц (в том числе неустановленных), находящихся в ППЭ;
6. по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ[[4]](#footnote-5).

**Член ГЭК несет ответственность:**

1. за целостность, полноту и сохранность ЭМ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки;
2. своевременность проведения проверки фактов нарушения Порядка в ППЭ, в том числе в случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении Порядка;
3. соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА.
4. корректность выполненных настроек (код региона, код ППЭ, период проведения экзаменов), на основных и резервных станциях для печати, основной и резервной станциях сканирования;
5. качество сканирования ЭМ;

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения Порядка в ППЭ.

**Подготовка к проведению ГИА**

Член ГЭК проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА, в том числе:

1. знакомится с правовыми актами, регламентирующими порядок проведения ГИА, настоящими инструкциями, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ГИА;
2. знакомится с инструкцией, определяющей порядок работы члена ГЭК в ППЭ.

Член ГЭК информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ нарушивших Порядок.

**На подготовительном этапе проведения экзаменов член ГЭК**:

проводит проверку готовности ППЭ не позднее чем за две недели до начала экзаменов (по решению председателя ГЭК).

**не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 16:00** по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом проводит контроль технической готовности ППЭ, в том числе:

на компьютере (ноутбуке), предназначенном для станции авторизации:

проверяет наличие соединения по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

контролирует скачивание пакета с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на станцию сканирования;

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

проверяет настройки станции: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки), номер компьютера (ноутбука) – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);

проверяет настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: номер аудитории (для резервных станций для печати номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции для печати, период проведения экзаменов, учебный предмет, дату экзамена;

проверяет настройки системного времени;

проверяет наличие загруженного интернет-пакета;

проверяет, что в аудитории ППЭ подготовлено достаточное количество бумаги для печати полных комплектов ЭМ;

контролирует печать протокола технической готовности аудитории и сохранение на флеш- накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронного акта технической готовности для последующей передачи на станцию авторизации.

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

проверяет настройки станции: код региона, код ППЭ, номер компьютера (ноутбука) – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции;

оценивает качество тестовой печати ДБО № 2: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком;

штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

на основной и резервной станции сканирования:

проверяет настройки экзамена по каждому учебному предмету:

период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

проверяет настройки системного времени;

контролирует выполнение тестового сканирования не менее одного из предоставленных тестовых комплектов ЭМ повторно, тестового ДБО № 2, распечатанного на станции авторизации, а также (при наличии) напечатанных по решению члена ГЭК тестовых комплектов ЭМ;

оценивает качество сканирования тестовых бланков и форм ППЭ: все бланки и формы ППЭ успешно распознаны и не отмечены как некачественные; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;

контролирует загрузку пакета с сертификатами специалистов РЦОИ;

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

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

устройство или оборудование, обеспечивающее резервный канал доступа в сеть «Интернет» (например, USB-модем) для обеспечения резервного канала доступа в сеть «Интернет». Используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

резервные лазерные принтеры и сканеры, дополнительно к настроенным резервным станциям организатора;

резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютерам (ноутбукам).

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

подписывает протокол (протоколы) технической готовности аудиторий, напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу;

подписывает протокол (протоколы) технической готовности станции сканирования;

контролирует отправку электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций для печати, станций сканирования;

контролирует установку статуса «Контроль технической готовности завершен».

**Обеспечивает распечатку ДБО № 2:**

Совместно с руководителем ППЭ определяет необходимое количество экземпляров ДБО № 2 на один или более экзаменов;

Совместно с техническим специалистом обеспечивает печать необходимого количества ДБО № 2, включая проверку и подтверждение качества напечатанных бланков

**Копирование ДБО № 2 недопустимо!**

**Проведение экзамена в ППЭ**

|  |
| --- |
| Члену ГЭК следует помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.  В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ **запрещается**:   1. оказывать содействие участникам экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; 2. выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях; 3. фотографировать ЭМ, черновики; 4. покидать ППЭ в день проведения экзамена[[5]](#footnote-6) (до окончания процедур, предусмотренных Порядком); 5. пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ[[6]](#footnote-7). |

В день проведения экзамена член ГЭК **прибывает в ППЭ не позднее** **08.00 часов по местному времени.** Оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

В случае печати материалов полученных в закодированном архиве из РЦОИ (по технологии ОГЭ 1.0) присутствует совместно с руководителем ППЭ, общественными наблюдателями (при наличии) при расшифровке материалов, переданных через АРМ в составе ГИС «Сетевой город», организации техническим специалистом печати ЭМ на бумажные носителях и упаковке ЭМ.

**В случае направления ЭМ в электронном и зашифрованном виде посредством сети «Интернет» и (или) посредством защищенной информационно- телекоммуникационной сети и (или) на электронных носителях член ГЭК:**

а) в 9:30 совместно с техническим специалистом ППЭ на станции авторизации получает код расшифровки ЭМ;

б) совместно с техническим специалистом расшифровывает ЭМ для организации их печати на бумажные носители.

совместно с техническим специалистом содействует организаторам при печати ЭМ на бумажные носители в аудитории в присутствии участников экзаменов и общественных наблюдателей (при наличии).

**До начала экзамена член ГЭК:**

1. присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа работников ППЭ, который начинается не ранее 08.15 по местному времени;
2. присутствует при организации входа участников ГИА в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ГИА иметь при себе запрещенные средства[[7]](#footnote-8), в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи запрещенных средств, а также иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГИА;
3. в случае отказа[[8]](#footnote-9) участника ГИА от сдачи запрещенного средства – составляет акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ[[9]](#footnote-10);
4. в случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ присутствует при подтверждении его личности сопровождающим;
5. при отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ – не допускает участника ГИА в ППЭ[[10]](#footnote-11).

**Во время проведения экзамена член ГЭК:**

1) **в случае если участник ГИА опоздал на экзамен[[11]](#footnote-12)** – допускает участника ГИА в ППЭ к сдаче экзамена, при этом указывает участнику ГИА на то, что время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА) [[12]](#footnote-13). Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК;

2) **в случае если в течение двух часов от начала экзамена[[13]](#footnote-14) ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ)**, – по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ составляет акт, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения о повторном допуске таких участников ГИА к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету;

3) присутствует в аудитории при организации копирования в увеличенном размере ЭМ для слабовидящих участников ГИА с ОВЗ, слабовидящих участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов;

4) контролирует соблюдение Порядка в ППЭ, в том числе не допускает иметь при себе в ППЭ участникам ГИА, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-собеседникам, средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

5) не допускает использования средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации руководителем организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченным им лицом, руководителем ППЭ, членами ГЭК, техническими специалистами, сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции), аккредитованными представителями средств массовой информации и общественными наблюдателями, должностными лицами Министерства, вне Штаба ППЭ и в личных целях [[14]](#footnote-15);

6) **в случае нарушения требований Порядка:**

а) при установлении фактов нарушения Порядка составляет акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в Штабе ППЭ, в том числе совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории;

б) выдает один экземпляр акта об удалении из ППЭ лицу, нарушившему Порядок;

в) удаляет лиц, допустивших нарушение требований Порядка, из ППЭ;

г) дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка о проставлении в соответствующем поле бланка участника ГИА отметки об удалении с экзамена (в случае удаления участников ГИА);

7) **в случае досрочного завершения экзамена участником ГИА:**

а) по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет;

б) при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен[[15]](#footnote-16) совместно с медицинским работником составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в двух экземплярах;

в) выдает один экземпляр акта лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам;

г) дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка о проставлении в соответствующем поле бланка участника ГИА отметки о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;

8) **в случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении порядка[[16]](#footnote-17):**

а) принимает от участника ГИА в ППЭ апелляцию о нарушении Порядка в двух экземплярах в Штабе ППЭ;

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

в) по итогам проведенной проверки заполняет протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в Штабе ППЭ;

9) оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций.

10) На станции авторизации контролирует передачу статуса «Экзамены успешно начались» и, в случае проведения экзамена по иностранным языкам, статуса «Воспроизведение аудио завершено» после завершения воспроизведения аудиоматериалов во всех аудиториях ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ на станции авторизации.

**Завершение ГИА в ППЭ**

**После окончания экзамена член ГЭК:**

1) осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в аудитории, технических специалистов в Штабе ППЭ;

2) контролирует правильность оформления протоколов, актов и иных форм, по результатам проведения ГИА в ППЭ;

3) на станции авторизации контролирует передачу статуса «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ на станции авторизации.

4) присутствует при вскрытии руководителем ППЭ ВДП с бланками, полученными от ответственных организаторов соответствующей аудитории, пересчете бланков и передаче ВДП техническому специалисту;

5) совместно с техническим специалистом проверяет качество сканирования ЭМ и несет ответственность за экспортируемые данные, в том числе за качество сканирования.

6) совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом подписывает распечатанный протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ;

7) присутствует совместно с руководителем ППЭ и общественным наблюдателем (при наличии) при сканировании экзаменационных работ участников ГИА в Штабе ППЭ техническим специалистом и передаче экзаменационных работ, протоколов, актов, ведомостей и др. материалов в РЦОИ через АРМ в составе ГИС «Сетевой город» для дальнейшей обработки. Материалы передаются в РЦОИ в день экзамена.

8) На станции авторизации контролирует передачу статуса «Материалы переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ на станции авторизации.

9) принимает от руководителя ППЭ в штабе ППЭ следующие материалы для дальнейшей передачи в РЦОИ:

* 1. бланки[[17]](#footnote-18), в том числе дополнительные бланки;
  2. использованные КИМ;
  3. испорченные или имеющие полиграфические дефекты комплекты ЭМ;
  4. протоколы проведения экзамена в аудитории;
  5. протокол проведения экзамена ГИА в ППЭ;
  6. сводная ведомость учёта участников и использования ЭМ в ППЭ;
  7. ведомость учета экзаменационных материалов;
  8. при наличии:
  9. протоколы идентификации личностей участников экзамена при отсутствии у них документа, удостоверяющего личность;
  10. акты об удалении участников с экзамена
  11. апелляции и протоколы к ним;
  12. ведомости коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории;
  13. акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ;
  14. другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ;

- составляет отчет о проведении ГИА в ППЭ, который в тот же день передает в ГЭК[[18]](#footnote-19).

Оригиналы ЭМ передаются в РЦОИ после проведения последнего экзамена на ППЭ соответствующего периода.

# Инструкция для руководителя ППЭ[[19]](#footnote-20)

**Требования к руководителю ППЭ, предъявляемые Порядком:**

а) прошел соответствующую подготовку, организуемую Министерством;

б) не является близким родственником [[20]](#footnote-21), а также супругом, усыновителем, усыновленным участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;

в) не является педагогическим работником, являющимся учителем участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ[[21]](#footnote-22).

**Руководитель ППЭ заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакамливается:**

1. с правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;
2. инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы работников ППЭ;
3. правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях, ППЭ.

Руководитель ППЭ, информируется под подпись о сроках и местах проведения ГИА, о порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ нарушивших Порядок.

**Подготовка к проведению ГИА**

Руководителю ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой расположен ППЭ, следует обеспечить готовность ППЭ к проведению экзаменов в соответствии с требованиями к  ППЭ, в том числе техническое оснащение в соответствии с требованиями и хранение основного и резервного флеш- накопителя для хранения интернет-пакетов в сейфе Штаба ППЭ с осуществлением мер информационной безопасности.

Также необходимо подготовить не менее 1 флеш-накопителя для переноса данных между станциями в ППЭ (рекомендуемое количество – по числу технических специалистов ППЭ плюс не менее одного резервного).

Руководитель ППЭ обязан контролировать своевременность загрузки ЭМ для экзаменов, проводимых в данном ППЭ.

**Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 16:00** по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, и до проведения контроля технической готовности, обеспечить проведение техническим специалистом технической подготовки ППЭ.

**не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 16:00** по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ, в том числе:

обеспечить распечатку ДБО № 2 на станции авторизации в Штабе ППЭ;

проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ на станции авторизации:

электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций для печати и станций сканирования;

статуса «Контроль технической готовности завершен».

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

1. обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ, предъявляемыми Порядком;
2. проверить наличие и готовность помещений и аудиторий, необходимых для проведения ГИА, в том числе аудиторий для участников экзаменов с ОВЗ;
3. проверить готовность необходимого оборудования для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов (в случае распределения такой категории участников ГИА в ППЭ);
4. проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
5. проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;
6. обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;
7. обеспечить помещения ППЭ, в том числе аудитории, информационным плакатом о ведении видеонаблюдения;
8. обеспечить каждое рабочее место участника ГИА в аудитории заметным обозначением его номера;
9. обеспечить каждую аудиторию настроенными на точное время часами, находящимися в поле зрения участников ГИА;
10. закрыть или убрать в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;
11. запереть и опечатать помещения, не использующиеся для проведения экзамена, в день проведения экзамена;
12. обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников ГИА;
13. обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей средств массовой информации;
14. обеспечить до входа в ППЭ наличие помещения для сопровождающих;
15. организовать в Штабе ППЭ место для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Министерства;
16. организовать в Штабе ППЭ место для руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица;
17. обеспечить в ППЭ наличие помещения для медицинского работника, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;
18. подготовить журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (см. приложение 1);
19. проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;
20. проверить настройки металлоискателей (стационарных и (или) ручных), расположенных у входа в ППЭ, в том числе обеспечить проверку настроенных параметров металлоискателей[[22]](#footnote-23);
21. подготовить черновики[[23]](#footnote-24) из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные черновики;
22. подготовить в необходимом количестве инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию), а также уточнить планируемую дату ознакомления участников с результатами экзамена;
23. проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения.

**Проведение ГИА в ППЭ[[24]](#footnote-25)**

|  |
| --- |
| Руководителю ППЭ следует помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.  В день проведения экзамена в ППЭ руководителю ППЭ запрещается:  а) 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;  б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;  в) фотографировать ЭМ, черновики;  г) покидать ППЭ в день проведения экзамена[[25]](#footnote-26) (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);  д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ[[26]](#footnote-27).  Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка на всех этапах проведения ГИА в ППЭ. |

В день проведения ГИА **руководитель ППЭ приходит в ППЭ не позднее 7.30 по местному времени** и оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

**До начала экзамена руководителю ППЭ следует:**

1. **не позднее 8.00 по местному времени** назначить ответственного за регистрацию работников ППЭ;
2. обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена   
   (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ);
3. проверить готовность всех аудиторий к проведению ГИА, в том числе сверку часов во всех аудиториях;
4. дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ не позднее 08.00 по местному времени.
5. убедиться в сохранении корректности настроек стационарных и (или) переносных металлоискателей;
6. дать техническому специалисту указание напечатать пакет Руководителя ППЭ.
7. В ППЭ выдаются ВДП в количестве, равном числу аудиторий, умноженному на 3:

- ВДП для упаковки бланков с ответами участников экзамена в аудитории;

- ВДП для упаковки использованных КИМ в аудитории;

- ВДП для упаковки испорченных и бракованных комплектов ЭМ;

1. **не ранее 8.15 по местному времени** провести инструктаж по процедуре проведения ГИА для работников ППЭ, в том числе сообщить организаторам в аудитории планируемую дату ознакомления участников ГИА с результатами экзамена;
2. назначить ответственного организатора в каждой аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям, назначить организаторов вне аудитории по местам их распределения в ППЭ;
3. **выдать ответственным организаторам в аудиториях:**
4. списки распределения участников ГИА по аудиториям;
5. протоколов проведения экзамена в аудитории;
6. инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию)[[27]](#footnote-28);
7. табличек с номерами аудиторий;
8. конверты для упаковки ЭМ после окончания экзамена;
9. черновики[[28]](#footnote-29) (минимальное количество черновиков: два на одного участника ГИА);
10. пакеты для упаковки бланков, в том числе дополнительных бланков;
11. напечатанные правила по заполнению бланков ГИА, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена[[29]](#footnote-30), для выдачи участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим, кохлеарно-имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра;
12. напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов[[30]](#footnote-31);
13. передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГИА в ППЭ, журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику;
14. **обеспечить допуск:**
15. представителей средств массовой информации при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия[[31]](#footnote-32);
16. общественных наблюдателей при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (выдать общественным наблюдателям форму общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ);
17. должностных лица Министерства, при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия;
18. **не ранее 9.00 часов по местному времени** обеспечить допуск:

а) участников ГИА при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ;

б) сопровождающих[[32]](#footnote-33).

В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ – он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим.

При отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ – участник ГИА в ППЭ не допускается[[33]](#footnote-34).

В случае отказа участника ГИА от сдачи запрещенного средства[[34]](#footnote-35) – приглашает члена ГЭК для составления акта о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ[[35]](#footnote-36);

1. **не позднее 09.45 по местному времени** выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ДБО№ 2.

**Во время проведения ГИА**

В случае если участник ГИА опоздал на экзамен[[36]](#footnote-37) – он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА), о чем сообщается участнику ГИА. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывают участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК.

В случае проведения ОГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника ГИА в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками ГИА, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА или когда участники ГИА в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ГИА не проводится   
(за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА).

Руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК осуществляет контроль за ходом проведения экзамена, проверяет помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, содействует членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении Порядка, в случае подачи такой апелляции участником ГИА.

**В случае нарушения требований Порядка:** приглашает члена ГЭК, который составляет акт об удалении из ППЭ и удалит лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ.

**Завершение ГИА в ППЭ**

1. После завершения выполнения ЭР участниками экзамена во всех аудиториях (все участники экзамена покинули аудитории) дать указание техническому специалисту ППЭ передать при участии члена ГЭК статус «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ на станции авторизации.
2. Руководитель ППЭ в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом в присутствии членов ГЭКполучает от всех ответственных организаторов в аудитории, а также от технических специалистов следующие материалы:
3. запечатанные пакеты с бланками[[37]](#footnote-38), в том числе дополнительные бланками;
4. запечатанные пакеты с использованными КИМ;
5. запечатанные пакеты с испорченными или имеющие полиграфические дефекты комплекты ЭМ;
6. протоколы проведения экзамена в аудитории;
7. ведомости коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории;
8. электронные носители (флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками экзамена заданий, для выполнения которых требуется прослушивание указанной аудиозаписи (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам);
9. электронные носители (флеш-карты и др.) с файлами выполненных заданий по информатике (в случае проведения ОГЭ по информатике);
10. Присутствует совместно с членом ГЭК, общественными наблюдателями (при наличии) при сканировании экзаменационных работ участников ГИА в Штабе ППЭ и передаче техническим специалистом экзаменационных работ, протоколов, актов, ведомостей и др. материалов в РЦОИ через АРМ в составе ГИС «Сетевой город» для дальнейшей обработки.
11. Контролирует передачу электронных журналов работы основной и резервной станций сканирования и статуса «Материалы переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ на станции авторизации.
12. Формирует и передает члену ГЭК в Штабе ППЭ следующие материалы для дальнейшей передачи в РЦОИ:
13. бланки, в том числе дополнительные бланками;
14. использованные КИМ;
15. испорченные или имеющие полиграфические дефекты комплекты ЭМ;
16. протоколы проведения экзамена в аудитории;
17. протокол проведения экзамена ГИА в ППЭ;
18. сводная ведомость учёта участников и использования ЭМ в ППЭ;
19. ведомость учета экзаменационных материалов;
20. при наличии:

* протоколы идентификации личностей участников экзамена при отсутствии у них документа, удостоверяющего личность;
* акты об удалении участников с экзамена
* апелляции и протоколы к ним;
* ведомости коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории;

1. акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ;
2. другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ.

Передает помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы руководителю организации, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

# 3. Инструкция для технического специалиста

**Требования к техническим специалистам, предъявляемые Порядком:**

а) прошли соответствующую подготовку;

б) не являются близкими родственниками[[38]](#footnote-39), а также супругами, усыновителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;

в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ[[39]](#footnote-40).

Технический специалист информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

**Технический специалист заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомляется:**

а) с правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;

б) инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста;

в) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях, ППЭ, с руководствами пользователя программного обеспечения (при наличии).

**Подготовка к проведению ГИА**

**Не позднее чем за 2 недели** до начала экзаменационного периода (до проведения проверки готовности ППЭ членом ГЭК) техническому специалисту необходимо обеспечить подготовку ППЭ для обеспечения **процедуры доставки ЭМ**:

1. проверить работоспособность сетевой папки на АРМ в составе ГИС «Сетевой город»;
2. проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в Штабе ППЭ, предназначенных для станции авторизации и станции сканирования;
3. интернет-пакеты с ЭМ становятся доступны за 3 рабочих дня до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 2 рабочих дня до даты экзамена – для резервных дней экзаменационного периода.

Интернет-пакеты на каждую дату и предмет экзамена скачиваются до начала технической подготовки к соответствующему экзамену.

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

1) получить из РЦОИ дистрибутивы ПО:

а) станция для печати;

б) станция сканирования;

с) станция авторизации;

2) проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков);

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

4) проверить соответствие технических характеристик лазерных принтеров и сканеров, включая резервные;

5) установить полученное ПО на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзаменов, включая резервные, при этом после установки дистрибутива станции для печати;

6) подключить необходимое оборудование: для станции печати и для станции сканирования – локальный лазерный принтер и сканер;

7) станция сканирования устанавливается на отдельном компьютере (ноутбуке), не имеющем подключений к сети «Интернет» на период сканирования, резервная станция сканирования в случае необходимости может быть совмещена с другой резервной станцией ППЭ;

8) выполнить предварительную настройку компьютеров (ноутбуков): внести код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (ноутбука) (в случае использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких видов ПО номер компьютера (ноутбука) должен совпадать), код МСУ (только для станции организатора).

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

**Перед каждым экзаменом проводится техническая подготовка ППЭ.**

**Не ранее чем за 5 календарных дней**, но не позднее 16:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности технический специалист завершает **техническую подготовку ППЭ к экзамену**:

установка и настройка станции авторизации в штабе ППЭ, включая:

- загрузку файла токена ОГЭ;

- подтверждение настроек станций авторизации посредством авторизации, доступном с использованием загруженного токена ОГЭ (выбрать дату экзамена, ввести пароль и нажать кнопку «Авторизация»).

скачивание интернет-пакета с ЭМ c АРМ в составе ГИС «Сетевой город» и сохранение на флеш-накопитель по предметам.

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

1. проверить, при необходимости скорректировать: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки), номер компьютера (ноутбука) – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);
2. внести настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;
3. проверить настройки системного времени;
4. загрузить файл интернет-пакета с флеш-накопителя для хранения интернет- пакетов в соответствии с настройками даты и учебного предмета;
5. оценить достаточность ресурса картриджа для проведения экзамена (в дальнейшем проводится в рамках контроля технической готовности);
6. принять меры по настройке необходимого качества печати и, при необходимости, замене картриджа принтера;
7. получить от руководителя ППЭ или руководителя организации или уполномоченного им лица, достаточное количество бумаги для печати ЭМ в каждой аудитории ППЭ;
8. напечатать тестовые комплекты ЭМ на каждой станции для печати;
9. обеспечить настройку средств воспроизведения аудиоматериалов (для экзамена по предмету «01-Русский язык» или иностранных языков)

на основной и резервной станциях сканирования, установленных в Штабе ППЭ: проверить, при необходимости скорректировать: код региона, код ППЭ, номер компьютера (ноутбука) – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции;

**Подготовить и проверить работоспособность дополнительного (резервного) оборудования, необходимого для проведения экзамена:**

1. основной и резервный флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;
2. устройство или оборудование, обеспечивающее резервный канал доступа в сеть «Интернет» (например, USB-модем) для обеспечения резервного канала доступа в сеть «Интернет». Используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по стационарному каналу связи;
3. резервные картриджи для принтеров;
4. резервные лазерные принтеры и сканеры, дополнительно к настроенным резервным станциям организатора;
5. резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютерам (ноутбукам).
6. приборы подавления сигналов мобильной связи[[40]](#footnote-41);

По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист в личном кабинете ППЭ передает статус «Техническая подготовка пройдена» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.

**Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 16:00** по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ проводится **контроль технической готовности** ППЭ к проведению экзамена:

скачать пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на все станции сканирования;

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

проверить настройки станции: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки), номер компьютера (ноутбука) – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);

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

проверить настройки системного времени; проверить наличие загруженного интернет-пакета;

предоставить члену ГЭК напечатанный во время технической подготовки тестовый комплект ЭМ. Член ГЭК оценивает качество печати;

проверить работоспособность токена ОГЭ (загрузить токен и ввести пароль);

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

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

проверить наличие достаточного количества бумаги для печати полных комплектов ЭМ.

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

проверить настройки станции: код региона (впечатывается в ДБО № 2), код ППЭ,

номер компьютера (ноутбука) – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции;

проверить настройки экзамена по каждому учебному предмету: период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

проверить настройки системного времени;

выполнить тестовое сканирование не менее одного из предоставленных тестовых комплектов ЭМ повторно, тестового ДБО № 2, распечатанного на станции Штаба ППЭ, а также (при наличии) напечатанных по решению члена ГЭК тестовых комплектов ЭМ;

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

загрузить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

проверить работоспособность токена ОГЭ (загрузить токен и ввести пароль);

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

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

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

резервные картриджи для принтеров;

резервные лазерные принтеры и сканеры, дополнительно к настроенным резервным станциям организатора;

резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютеру (ноутбуку).

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

подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий (форма ППЭ-01-01), напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу;

напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности станции сканирования (форма ППЭ-01-02);

на станции авторизации в систему мониторинга готовности ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена ОГЭ:

сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех основных и резервных станций для печати и станций сканирования;

статус «Контроль технической готовности завершен» на станции авторизации.

Не позднее чем за один календарный день до проведения первого экзамена в ППЭ технический специалист проводит организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ

проверяет настройки металлоискателей (стационарных и (или) ручных), расположенных у входа в ППЭ , в том числе обеспечивает проверку настроенных параметров металлоискателей[[41]](#footnote-42);

**Проведение экзамена в ППЭ**

|  |
| --- |
| Техническому специалисту следует помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.  В день проведения экзамена техническому специалисту в ППЭ **запрещается:**  а) оказывать содействие участникам экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;  б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;  в) фотографировать ЭМ, черновики;  г) покидать ППЭ в день проведения экзамена[[42]](#footnote-43) (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);  д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ[[43]](#footnote-44). |

**Технический специалист в ППЭ:**

прибывает в ППЭ **не позднее 07.30 по местному времени;**

оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ;

проверяет работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;

включает приборы подавления сигналов мобильной связи;

убеждается в сохранении корректности настроек стационарных и (или) переносных металлоискателей;

**не позднее 08:00** по местному времени включает режим записи на камерах видеонаблюдения в аудиториях ППЭ;

в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел 1 Задания по аудированию»): технический специалист или организатор настраивает средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно каждому участнику ГИА, находящемуся в аудитории;

в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (устная часть):технический специалист или организатор настраивает средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов участников ГИА, технический специалист или организатор предоставляет участнику ОГЭ возможность прослушать запись его устных ответов, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев.

в случае проведения ОГЭ по русскому языку (изложение):технический специалист или организатор настраивает средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам ГИА;

в случае проведения ГВЭ в устной форме: технический специалист или организатор настраивает средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов, технический специалист или организатор предоставляет участнику ГВЭ возможность прослушать запись его устных ответов, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев;

**в 09:30 по местному времени** в Штабе ППЭ на станции авторизации скачивает ключ доступа к ЭМ при участии члена ГЭК с использованием токена ОГЭ;

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

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

После загрузки ключа доступа к ЭМ член ГЭК выполняет его активацию.

При отсутствии доступа к личному кабинету ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет» в 09:35 технический специалист информирует члена ГЭК о наличии нештатной ситуации. Технический специалист продолжает работу по восстановлению доступа к специализированному федеральному порталу. Пароли доступа к ЭМ (не менее двух паролей на каждый предмет) выдаются не ранее 09:45, если доступ в сеть «Интернет» восстановить не удалось.

Cовместно с членом ГЭК содействует организаторам при печати ЭМ на бумажные носители в аудитории в присутствии участников экзаменов и общественных наблюдателей (при наличии).

После получения от руководителя ППЭ информации о завершении печати ЭМ и успешном начале экзаменов во всех аудиториях технический специалист по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ передает при участии члена ГЭК статус «Экзамены успешно начались» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.

**в случае нарушения требований Порядка:** незамедлительно сообщает о нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ;

**в случае технических сбоев[[44]](#footnote-45):** при возникновении любых технических неполадок в ходе проведения ГИА технический специалист выявляет и устраняет причину неполадок. В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения ГИА, за короткий промежуток времени, сообщает об этом руководителю ППЭ или члену ГЭК.

**Завершение ГИА в ППЭ**

**После завершения выполнения ЭР** участниками экзамена во всех аудиториях ППЭ (все участники экзамена покинули аудитории) технический специалист по указанию руководителя ППЭ на станции авторизации передает при участии члена ГЭК статус «Экзамены завершены» в систему мониторинга.

Сохраняет после завершения экзамена всеми участниками в каждой аудитории файлы ответов участников ГИА на задания устной части экзамена по иностранному языку / файлы ответов устных участников и аудио протоколами записи устных ответов участников / файлы экзаменационных работ участников по информатике.

Сразу по завершении экзамена проводит сканирование экзаменационных работ в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей (при наличии).

Передает экзаменационные работы, протоколы, акты, ведомости и др. материалы в РЦОИ через АРМ в составе ГИС «Сетевой город» для дальнейшей обработки.

Покидает ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.

# 4. Инструкция для организаторов в аудитории[[45]](#footnote-46)

**Требования к организаторам, предъявляемые Порядком:**

1. прошли соответствующую подготовку;
2. не являются специалистами по учебному предмету при проведении ГИА в ППЭ по данному учебному предмету;
3. не являются близкими родственниками[[46]](#footnote-47), а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;
4. не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ[[47]](#footnote-48).

Организатор информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

**Подготовка к проведению ГИА**

Организатор в аудитории заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакамливается:

а) с правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;

б) инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;

в) правилами заполнения бланков, дополнительных бланков;

г) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях

д) порядком работы с ПО «Станция для печати».

|  |
| --- |
| Организатору в аудитории следует помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.  В день проведения экзамена в ППЭ организатору в аудитории **запрещается:**  а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;  б) оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);  в) выносить из аудитории и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях[[48]](#footnote-49), фотографировать ЭМ, черновики;  г) покидать ППЭ в день проведения экзамена[[49]](#footnote-50) (до окончания процедур, предусмотренных Порядком). |

**В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ:**

1. прибывает в ППЭ **не позднее 8.00 часов по местному времени** (в ППЭ, организованных в ТОМ, не позднее 8.30)
2. оставляет личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ;
3. регистрируется у ответственного за регистрацию организатора, назначенного руководителем ППЭ;
4. проходит инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА, который начинается не ранее 08.15 по местному времени;
5. получает у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям;
6. получает у руководителя ППЭ:
7. список распределения участников ГИА по аудитории;
8. протоколы проведения экзамена в аудитории;
9. инструкцию для участников ГИА, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию)[[50]](#footnote-51);
10. напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов[[51]](#footnote-52);
11. табличку с номером аудитории;
12. черновики[[52]](#footnote-53) (минимальное количество черновиков: два на одного участника ГИА);
13. конверты для упаковки ЭМ после окончания экзамена;
14. напечатанные правила по заполнению бланков ГИА, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена[[53]](#footnote-54), для выдачи участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим, кохлеарно-имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра;
15. напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов[[54]](#footnote-55).
16. **не позднее 9.00 часов по местному времени** проходит в свою аудиторию, проверяет ее готовность к экзамену и приступает к выполнению своих обязанностей;
17. **организатор в аудитории:**
18. вывешивает у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГИА;
19. раздает на рабочие места участников ГИА черновики на каждого участника экзамена (минимальное количество черновиков: два на одного участника ГИА);
20. подготавливает на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков[[55]](#footnote-56);
21. проверяет наличие в аудитории настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников ГИА.

**Вход участников экзамена в аудиторию.**

|  |
| --- |
| Участники ГИА могут взять в аудиторию:  а) гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;  б) документ, удостоверяющий личность;  в) средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения экзаменационной работы;  г) лекарства (при необходимости);  д) продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), ***разрешены только бутилированная питьевая вода и шоколадный батончик,*** при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);  е) специальные технические средства для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА-детей-инвалидов и инвалидов. |

* + - 1. проводит идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника ГИА, проверяет корректность указанных в протоколе данных документа, удостоверяющего личность;
      2. в случае расхождения персональных данных участника ГИА в документе, удостоверяющем личность, с данными в протоколе организатор в аудитории заполняет ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории;
      3. сообщает участнику ГИА номер его рабочего места в аудитории;
      4. следит, чтобы участник ГИА занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии со списком распределения;
      5. следит, чтобы участники ГИА не менялись местами.
      6. напоминает участникам экзамена о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен, средства связи, электронно- вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

**Проведение экзамена в аудитории.**

1. **Организатор в аудитории проводит инструктаж участников экзамена.**

Инструктаж[[56]](#footnote-57) состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ГИА о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах заполнения бланков и дополнительных бланков, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА.

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

Не ранее 10:00 по местному времени организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, вводит в соответствующее поле интерфейса станции для печати количество ЭМ для печати, равное количеству участников экзамена, фактически присутствующих[[57]](#footnote-58) в данной аудитории, и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ), выполняет печать ЭМ.

Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, выполняет печать полных комплектов ЭМ, загруженных ранее на станцию для печати. Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзамена) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту.

Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны; по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в ПО. Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.

После завершения печати ЭМ организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ.

1. **Выдача ЭМ начинается после завершения печати всех ЭМ, при этом организатор в аудитории:**

выдает в произвольном порядке участникам ГИА индивидуальные комплекты ЭМ, которые включают в себя бланки и КИМ;

**проводит вторую часть инструктажа, при которой организатор:**

дает указание участникам экзамена проверить качество и комплектность индивидуального комплекта ЭМ;

В случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности ЭМ:

- организатор, ответственный за проверку качества ЭМ, изымает некачественный или некомплектный экземпляр ЭМ и приглашает члена ГЭК для выполнения дополнительной печати ЭМ;

- организатор, ответственный за печать ЭМ, средствами станции организатора бракует комплект, соответствующий номеру бланка регистрации изъятого некачественного или некомплектного экземпляра ЭМ, и переходит к дополнительной печати ЭМ нового полного комплекта ЭМ.

- Организатор, ответственный за печать ЭМ, приглашает члена ГЭК активировать процедуру дополнительной печати с помощью токена ОГЭ.

- Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опоздания участника.

**Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.**

дает указание участникам ГИА приступить к заполнению регистрационных полей бланков;

проверяет у каждого участника ГИА правильность заполнения им регистрационных полей бланков и соответствие данных участника ГИА (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке и документе, удостоверяющем личность;

в случае если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в бланке, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись[[58]](#footnote-59);

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

|  |
| --- |
| В продолжительность экзаменов по учебным предметам, устанавливаемую едиными расписаниями проведения ОГЭ, ГВЭ, не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия:  а) настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов;  б) инструктаж участников ГИА;  в) печать ЭМ;  г) выдачу участникам ГИА ЭМ, черновиков (за исключением дополнительных бланков и черновиков, выдаваемых во время проведения экзамена);  д) заполнение участниками ГИА регистрационных полей бланков;  е) перенос ассистентом ответов участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов в бланки. |

**Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название учебного предмета** | **Продолжительность выполнения экзаменационной работы** | **Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, участниками экзамена - детьми-инвалидами и инвалидами** |
| Русский язык | 3 часа 55 минут (235 минут) | 5 часов 25 минут (325 минут) |
| Математика |
| Литература |
| История | 3 часа (180 минут) | 4 часа 30 минут (270 минут) |
| Обществознание |
| Физика |
| Химия |
| Биология | 2 часа 30 минут (150 минут) | 4 часа (240 минут) |
| География |
| Информатика |
| Иностранные языки (Письменный) | 2 часа (120 минут) | 3 часа 30 минут (210 минут) |
| Иностранные языки (Устный) | 15 минут | 45 минут |

**Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ (письменная и устная формы)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название учебного предмета** | **Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)** | **Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма) участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми- инвалидами и инвалидами** | **Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме** | **Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми- инвалидами и инвалидами** |
| Русский язык | 3 часа 55 минут (235 минут) | 5 часов 25 минут  (325 минут) | 1 час (60 минут) | 2 часа 30 минут  (150 минут) |
| Математика | 1 час 30 минут  (90 минут) | 3 часа  (180 минут) |
| Биология | 3 часа  (180 минут) | 4 часа 30 минут  (270 минут) | 40 минут | 2 часа 10 минут  (130 минут) |
| Литература | 1 час (60 минут) | 2 часа 30 минут  (150 минут) |
| Обществознание | 40 минут | 2 часа 10 минут  (130 минут) |
| Информатика | 2 часа 30 минут  (150 минут) | 4 часа (240 минут) | 45 минут | 2 часа 15 минут  (135 минут) |
| История | 30 минут | 2 часа  (120 минут) |
| Физика | 40 минут | 2 часа 10 минут  (130 минут) |
| Химия | 30 минут | 2 часа  (120 минут) |
| География | 2 часа (120 минут) | 3 часа 30 минут (210 минут) | 50 минут | 2 часа 20 минут  (140 минут) |
| Иностранные языки | 1 час 30 минут  (90 минут) | 3 часа (180 минут) | 30 минут | 2 часа  (120 минут) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Учебный предмет** | **Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам** | | |
| **Форма ГИА** | | |
| **ОГЭ** | **ГВЭ (письменная форма)** | **ГВЭ (устная форма)** |
| Русский язык | Орфографический словарь[[59]](#footnote-60) | Орфографический и толковый словари[[60]](#footnote-61) | Не используются |
| Математика | Линейка, не содержащая справочной информации;  справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования[[61]](#footnote-62) | | |
| Биология | Линейка, не содержащая справочной информации;  непрограммируемый калькулятор | Линейка, не содержащая справочной информации | Не используются |
| География | Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов[[62]](#footnote-63) | | Непрограммируемый калькулятор;  географические атласы для 7-9 классов |
| Иностранные языки | Технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела 1 Задания по аудированию» КИМ ОГЭ[[63]](#footnote-64);  компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет» [[64]](#footnote-65);  аудиогарнитура для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы[[65]](#footnote-66) | Не используются | Двуязычный словарь[[66]](#footnote-67) |
| Информатика | Компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования[[67]](#footnote-68) | | |
| История | Не используются | Не используются | Атласы по истории России для 6-9 классов[[68]](#footnote-69) |
| Литература | Орфографический словарь[[69]](#footnote-70); полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики[[70]](#footnote-71) | полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики[[71]](#footnote-72) | Не используются |
| Обществознание | Не используются | | |
| Физика | Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование для  выполнения экспериментально  задания[[72]](#footnote-73) | Линейка, не содержащая справочной  информации;  непрограммируемый калькулятор | Непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные  формулы курса физики образовательной  программы основного общего образования[[73]](#footnote-74) |
| Химия | Непрограммируемый калькулятор;  комплект химических реактивов и лабораторное оборудование для проведения химических опытов, предусмотренных заданиями[[74]](#footnote-75);  Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева[[75]](#footnote-76);  таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде[[76]](#footnote-77);  электрохимический ряд напряжений металлов[[77]](#footnote-78) | Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева[[78]](#footnote-79);  таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде[[79]](#footnote-80);  электрохимический ряд напряжений металлов[[80]](#footnote-81) | |

В день проведения ОГЭ и ГВЭ на средствах обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам, не допускается делать пометки, относящиеся к содержанию заданий КИМ.

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

**Во время экзамена**

1. **В случае если участник ГИА опоздал на экзамен**[[81]](#footnote-82) – участник ГИА допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде), не продлевается, инструктаж не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА)[[82]](#footnote-83).
2. **В случае если в течение двух часов от начала экзамена [[83]](#footnote-84) ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ),** – член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.
3. **Организатор в аудитории следит за порядком в аудитории и не допускает:**
4. разговоров участников ГИА между собой;
5. обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА;
6. наличия средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, электронно-вычислительной техники, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);
7. произвольного выхода участника ГИА из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
8. выноса из аудиторий и ППЭ черновиков, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;
9. переписывания участниками ГИА заданий КИМ в черновики;
10. фотографирования ЭМ, черновиков.
11. **При проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел 1 Задания по аудированию»)[[84]](#footnote-85)**: совместно с техническим специалистом настроить средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно каждому участнику ГИА, находящемуся в аудитории.
12. Следит за состоянием здоровья участников ГИА.

**В случае ухудшения состояния здоровья участника ГИА или по другим объективным причинам:**

приглашает организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГИА к медицинскому работнику[[85]](#footnote-86);

в случае составления членом ГЭК и медицинским работником акта[[86]](#footnote-87) о досрочном завершении экзамена по объективным причинам: проставляет в соответствующем поле бланка участника ГИА, досрочно завершившего экзамен по объективным причинам, необходимую отметку.

1. **В случае если участник ГИА предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ**: фиксирует суть претензии в служебной записке и передает ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).
2. **В случае нехватки места в бланке для записи ответов:**

убеждается, что бланки для записи ответов полностью заполнены;

выдает участнику ГИА по его просьбе дополнительный бланк;

фиксирует связь номеров основного и дополнительного бланка в специальных полях бланков.

Копировать и выдавать копии дополнительных бланков **категорически запрещено**! При нехватке дополнительных бланков необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

1. **По мере необходимости участникам ГИА выдаются дополнительные черновики** (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме). Участники ГИА также могут делать пометки в КИМ.
2. **При выходе участника ГИА из аудитории** необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновиков. Каждый выход участника ГИА из аудитории рекомендуется фиксировать в специальной ведомости учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории. Если один и тот же участник ГИА выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке.
3. **В случае нарушения требований Порядка:**

сообщает через организатора вне аудитории о нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ;

при установлении фактов нарушения Порядка совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ составить акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в Штабе ППЭ;

в случае удаления участника ГИА проставляет в соответствующем поле бланка участника ГИА, нарушившего Порядок, необходимую отметку.

1. **В случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении Порядка[[87]](#footnote-88):** сообщает члену ГЭК через организатора вне аудитории о желании участника ГИА подать апелляцию о нарушении Порядка.

**Завершение выполнения экзаменационной работы участниками ГИА и организация сбора ЭМ**

Участники ГИА, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и черновики организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения экзамена. Организатору в аудитории необходимо принять у них все ЭМ, черновики и получить их подпись в протоколе проведения экзамена[[88]](#footnote-89).

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ГИА о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки, а также в дополнительные бланки (при необходимости).

**По истечении времени экзамена организатор в аудитории должен:**

объявляет, что выполнение экзаменационной работы окончено;

просить положить все ЭМ, черновики на край стола;

собирает у участников ГИА ЭМ, черновики;

в случае если бланки и дополнительные бланки содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей) – гасит их следующим образом: «Z»[[89]](#footnote-90);

заполняет протокол проведения экзамена в аудитории, получив подписи у участников ГИА[[90]](#footnote-91).

Собранные у участников ГИА ЭМ, черновики организатор в аудитории пересчитывает и упаковывает в полученные пакеты[[91]](#footnote-92).

**ВАЖНО!**

В первый ВДП упаковываются только бланки ОГЭ участников экзаменов.

Во второй ВДП упаковываются комплект распечатанных КИМ, обязательно приложив к ним контрольные листы.

В третий ВДП упаковываются испорченные комплекты ЭМ.

Все ВДП необходимо запечатать.

В случае использования масштабированных до формата А3 КИМ и бланков организатор в аудитории собирают только КИМ. КИМ запечатываются в пакеты. Бланки и черновики остаются на рабочих местах участников[[92]](#footnote-93).

На каждом пакете организаторы указывают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилии, имена, отчества (при наличии) организаторов.

При этом **запрещается**:

вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;

скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.);

менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

**Также отдельно складываются:**

* черновики (кроме экзамена по иностранным языкам, раздел Говорение»);
* ведомости;
* служебные записки (при наличии).

Все пакеты с бланками, ЭМ, а также неиспользованные дополнительные бланки, неиспользованные черновики, протоколы, акты и иные формы по результатам проведения ГИА в аудиториях, ППЭ, служебные записки (при наличии) передаются руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии члена (членов) ГЭК.

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

**4.1. Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена**

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

*Подготовительные мероприятия:*

*Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА*[[93]](#footnote-94)*. Заполнить поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса» (при наличии), «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории». Поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участники ГИА заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код пункта проведения», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.*

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

1. *гелевая или капиллярная ручка* *с чернилами черного цвета;*
2. *документ, удостоверяющий личность;*
3. *лекарства (при необходимости);*
4. *продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус),* ***разрешены только бутилированная питьевая вода и шоколадный батончик,*** *при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);*
5. *черновики, выданные в ППЭ;*
6. *специальные технические средства (для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов, инвалидов);*
7. *средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам.*

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название учебного предмета** | **Продолжительность выполнения экзаменационной работы** | **Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, участниками экзамена - детьми-инвалидами и инвалидами** |
| Русский язык | 3 часа 55 минут (235 минут) | 5 часов 25 минут (325 минут) |
| Математика |
| Литература |
| История | 3 часа (180 минут) | 4 часа 30 минут (270 минут) |
| Обществознание |
| Физика |
| Химия |
| Биология | 2 часа 30 минут (150 минут) | 4 часа (240 минут) |
| География |
| Информатика |
| Иностранные языки (Письменный) | 2 часа (120 минут) | 3 часа 30 минут (210 минут) |
| Иностранные языки (Устный) | 15 минут | 45 минут |

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ (письменная и устная формы)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название учебного предмета** | **Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)** | **Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма) участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми- инвалидами и инвалидами** | **Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме** | **Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми- инвалидами и инвалидами** |
| Русский язык | 3 часа 55 минут (235 минут) | 5 часов 25 минут (325 минут) | 1 час (60 минут) | 2 часа 30 минут  (150 минут) |
| Математика | 1 час 30 минут  (90 минут) | 3 часа  (180 минут) |
| Биология | 3 часа (180 минут) | 4 часа 30 минут (270 минут) | 40 минут | 2 часа 10 минут  (130 минут) |
| Литература | 1 час (60 минут) | 2 часа 30 минут  (150 минут) |
| Обществознание | 40 минут | 2 часа 10 минут  (130 минут) |
| Информатика | 2 часа 30 минут  (150 минут) | 4 часа (240 минут) | 45 минут | 2 часа 15 минут  (135 минут) |
| История | 30 минут | 2 часа  (120 минут) |
| Физика | 40 минут | 2 часа 10 минут  (130 минут) |
| Химия | 30 минут | 2 часа  (120 минут) |
| География | 2 часа (120 минут) | 3 часа 30 минут (210 минут) | 50 минут | 2 часа 20 минут  (140 минут) |
| Иностранные языки | 1 час 30 минут  (90 минут) | 3 часа (180 минут) | 30 минут | 2 часа  (120 минут) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Учебный предмет** | **Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам** | | |
| **Форма ГИА** | | |
| **ОГЭ** | **ГВЭ**  **(письменная форма)** | **ГВЭ**  **(устная форма)** |
| Русский язык | Орфографический словарь | Орфографический и толковый словари | Не используются |
| Математика | Линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики  образовательной программы основного общего образования | | |
| Биология | Линейка, не содержащая справочной информации;  непрограммируемый калькулятор | Линейка, не содержащая справочной информации | Не используются |
| География | Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов | | Непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов |
| Иностранные языки | Технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела 1  «Задания по аудированию» КИМ ОГЭ;  компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно- телекоммуникационной сети  «Интернет»; аудиогарнитура для выполнения  заданий, предусматривающих устные ответы | Не используются | Двуязычный словарь |
| Информатика | Компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования | | |
| История | Не используются | Не используются | Атласы по истории России для 6-9 классов |
| Литература | Орфографический словарь; полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики | полные тексты художественных произведений, сборники лирики, толковые словари | Не используются |
| Обществознание | Не используются | | |
| Физика | Линейка, не содержащая справочной информации;  непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование для выполнения экспериментально задания | Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор | Непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего образования |
| Химия | Непрограммируемый калькулятор; комплект химических реактивов и  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 | Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов  Д.И. Менделеева;  таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде;  электрохимический ряд напряжений | |

**Инструкция для участников ГИА**

*Первая часть инструктажа (проводится с 09.50 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 в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.**

**Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.**

**В день проведения экзамена в ППЭ запрещается:**

**выполнять экзаменационную работу несамостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;**

**общаться с другими участниками ГИА во время проведения экзамена в аудитории;**

**иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);**

**иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии –**

**необходимо сдать его нам);**

**выносить из аудиторий и (или) ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронных носителях;**

**фотографировать экзаменационные материалы, черновики;**

**перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора;**

**выносить из аудиторий письменные принадлежности;**

**разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами   
и предметами.**

**В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены из ППЭ.**

**Напоминаем, что частью 4 статьи 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность. Умышленное искажение результатов государственной итоговой аттестации, а равно нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.**

**В случае нарушения порядка** **проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка. Обращаем внимание, что апелляция о нарушении порядка подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.**

**Ознакомиться с результатами ГИА вы сможете в своей школе, а также на сайте Государственной итоговой аттестации выпускников Камчатского края (http://www.gia41.ru).**

**Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(****назвать дату).*

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

**Апелляцию вы можете подать на сайте Государственной итоговой аттестации выпускников Камчатского края (http://www.gia41.ru).**

**Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником ГИА требований порядка, с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков, 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;**

**лекарства (при необходимости);**

**продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), разрешены только бутилированная питьевая вода и шоколадный батончик, при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);**

**черновики, выданные в ППЭ;**

**средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам*.***

*Организатор обращает внимание участников экзамена на станцию для печати.*

**Экзаменационные материалы поступили на станцию для печати в зашифрованном виде. Печать начнется ровно в 10:00. После чего экзаменационные материалы будут выданы вам для сдачи прохождения экзамена.**

*Не ранее 10:00 по местному времени организатор, ответственный за печать ЭМ, вводит количество ЭМ для печати, загружает задание по аудированию и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ).*

*Выполняется печать ЭМ и проверка качества печати контрольного листа полного комплекта ЭМ (контрольный лист является последним в комплекте, первый – это бланк регистрации, никаких титульных листов не предусмотрено, качество печати каждого листа комплекта ЭМ не проверяется организатором): отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны; результат проверки сообщается организатору, ответственному за печать ЭМ, для подтверждения качества печати в станции организатора. Качественный комплект ЭМ размещается на столе для выдачи участникам экзамена, некачественный откладывается.*

*Далее начинается вторая часть инструктажа.*

**Вам выдаются напечатанные в аудитории ППЭ индивидуальные комплекты.**

*(Организатор раздает участникам экзамена распечатанные комплекты ЭМ в произвольном порядке).*

**До начала работы с бланками проверьте качество и комплектность индивидуального комплекта с экзаменационными материалами.**

**В индивидуальном комплекте находятся: бланк регистрации** (в случае их использования)**, бланки для записи ответов, КИМ.**

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

**В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.**

*Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.*

*В случае обнаружения брака или некомплектности индивидуального комплекта ЭМ – выдать участнику ГИА новый индивидуальный комплект ЭМ.*

**Приступаем к заполнению бланков.**

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

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

*Обратите внимание участников на доску.*

**Заполните поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», Код образовательной организации», «Номер и буква класса» (при наличии), «Код пункта проведения ГИА», «Номер аудитории». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.**

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

*Сделать паузу для заполнения участниками регистрационных полей бланков.*

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

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

*В случае если участник ГИА с ОВЗ, участник ГИА-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГИА либо ответственным организатором в аудитории.*

*Проверить у каждого участника ГИА правильность заполнения им регистрационных полей бланков и соответствие данных участника ГИА (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке и документе, удостоверяющем личность.*

**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 никаких иных символов, кроме символов, указанных в КИМ.**

**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 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в листах бумаги для черновиков и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в листах бумаги для черновиков и КИМ, не проверяются.**

**В случае нехватки места в бланке для записи ответов обратитесь к нам для получения дополнительного бланка для записи ответов.**

**По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.**

**В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши письменные принадлежности, экзаменационные материалы и листы бумаги для черновиков на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.**

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.**

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

**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 настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов, инструктаж участников ГИА, печать ЭМ, выдачу участникам ГИА ЭМ, черновиков (за исключением дополнительных бланков и черновиков, выдаваемых во время проведения экзамена), заполнение участниками ГИА регистрационных полей бланков, а также перенос ассистентом ответов участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей - инвалидов и инвалидов в бланки, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.*

**Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!**

*За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.**

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

*За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.**

**Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки.**

*По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:*

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

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

# 5. Инструкция для организатора вне аудитории[[94]](#footnote-95)

**Требования к организаторам, предъявляемые Порядком:**

а) прошли соответствующую подготовку;

б) не являются специалистами по учебному предмету при проведении ГИА в ППЭ по данному учебному предмету;

в) не являются близкими родственниками[[95]](#footnote-96), а также супругами, усыновителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;

г) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ[[96]](#footnote-97).

Организатор информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

**Подготовка к проведению ГИА**.

Организатор вне аудитории заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакамливается:

1. с правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
2. инструкцией, определяющей порядок работы организаторов вне аудитории.

|  |
| --- |
| Организатору вне аудитории следует помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.  В день проведения экзамена в ППЭ организатору вне аудитории запрещается:  а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;  б) оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);  в) выносить из аудитории и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях[[97]](#footnote-98), фотографировать ЭМ, черновики;  г) покидать ППЭ в день проведения экзамена[[98]](#footnote-99) (до окончания процедур,  предусмотренных Порядком). |

**В день проведения ГИА организатор вне аудитории:**

1. прибывает в ППЭ **не позднее 8.00 часов по местному времени;**
2. оставляет личные вещи в месте хранения личных вещей лиц, расположенном до входа в ППЭ.

**Организатор вне аудитории, назначенный руководителем ППЭ на проведение регистрации:**

получает у руководителя ППЭ список работников ППЭ и общественных наблюдателей;

не позднее 08.00 по местному времени на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверяет наличие следующих документов у следующих лиц, а также устанавливает соответствие их личности представленным документам:

|  |  |
| --- | --- |
| **Лица, имеющие право присутствовать в ППЭ** | **Документы, на основании которых лица имеют право присутствовать в ППЭ** |
| Должностные Министерства | 1. Документ, удостоверяющий личность. 2. Документ, подтверждающий полномочия. |
| Сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка |
| Сотрудники органов внутренних дел (полиции) |
| Медицинские работники |
| Аккредитованные представители СМИ |
| Общественные наблюдатели | 1. Документ, удостоверяющий личность. 2. Документ, подтверждающий полномочия. 3. Наличие в списках распределения в данный ППЭ. |
| Руководитель ППЭ | 1. Документ, удостоверяющий личность. 2. Наличие в списках распределения в данный ППЭ. |
| Организаторы |
| Члены ГЭК |
| Технические специалисты |
| Специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ |
| Экзаменаторы-собеседники |
| Ассистенты |

1. другие организаторы вне аудитории, не назначенные руководителем ППЭ на регистрацию, регистрируются у ответственного за регистрацию лица;
2. проходят инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА, который начинается не ранее 08.15 по местному времени;
3. **получают у руководителя ППЭ:**

информацию о назначении организаторов вне аудитории и распределении на места работы в ППЭ;

списки распределения участников ГИА по аудиториям для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

1. проходят на свое место работы и приступают к выполнению своих обязанностей.

**Перед началом проведения ГИА:**

Обеспечивает организацию входа участников ГИА в ППЭ:

**До входа в ППЭ:**

1) предупреждает участников ГИА о запрете иметь при себе в ППЭ средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

2) указывает участникам ГИА на необходимость оставить личные вещи (средства связи, иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ помещении (месте) для хранения личных вещей.

**При входе в ППЭ:**

1) совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверяет документы, удостоверяющие личность участников ГИА, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

**а) в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность,** – он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим, при этом необходимо пригласить члена ГЭК, который присутствует при подтверждении его личности сопровождающим.

**б) при отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ** – в ППЭ он не допускается, в этом случае необходимо пригласить члена ГЭК для фиксирования данного факта для дальнейшего принятия решения.

2) совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверяет у участников ГИА наличие запрещенных средств: средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам).

При предъявлении участником экзамена документа о наличии соответствующих медицинских противопоказаний участник ГИА освобождается от прохода через стационарный и (или) переносной металлоискатель.

**ВНИМАНИЕ: не допускается досмотр участников экзаменов.**

**ВАЖНО!** Организаторы вне аудитории и сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, **не прикасаются** к участникам ГИА и их вещам, а предлагают добровольно сдать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя, в помещение (место) для хранения личных вещей участников ГИА или сопровождающему.

**3) При проходе участника ГИА через рамку и срабатывании металлоискателя:**

а) озвучить участнику ГИА зону срабатывания, указанную на металлоискателе;

б) в целях исключения задержки прохода других участников ГИА в ППЭ – отводит участника ГИА в сторону от общего потока входящих в ППЭ;

в) разъясняет участнику ГИА:

«В соответствии с пунктом 63 Порядка в день проведения экзамена в ППЭ участнику ГИА запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

При обнаружении указанных запрещенных предметов после входа в ППЭ, а также во время проведения экзамена Вы будете удалены с экзамена без права пересдачи экзамена в резервные сроки»;

г) ручным металлоискателем указывает точечно в какой зоне сохраняется сигнал металлоискателя;

д) просит участника ГИА пройти в помещение (место) для хранения личных вещей и оставить запрещенный предмет в месте для хранения личных вещей или передать его сопровождающему.

**4) Если участник ГИА отказывается сдать запрещенный предмет -** пригласить члена ГЭК для составления акта о недопуске участника ГИА в ППЭ[[99]](#footnote-100).

**Во время проведения ГИА:**

1) находится на этажах ППЭ и помогает участникам ГИА ориентироваться в помещениях ППЭ, указывает местонахождение нужной аудитории, туалетных комнат, медицинского кабинета и др.;

2) осуществляет контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

3) следит за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

4) сопровождает участников ГИА при выходе из аудитории во время экзамена;

5) следит за соблюдением порядка проведения ГИА в ППЭ и не допускает нарушений Порядка, в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.:

**а) участникам ГИА запрещается:**

выполнять экзаменационную работу несамостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена – участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;

**б) организаторам, ассистентам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-собеседникам запрещается:**

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

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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением передачи организаторами в аудитории запечатанных пакетов с черновиками и ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудиторию);

фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком) – лица, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;

**в) руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям СМИ и общественным наблюдателям, должностным лицам Министерства, запрещается:**

пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ (допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью);

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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением направления членом ГЭК запечатанных пакетов с ЭМ, электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ, из ППЭ в РЦОИ);

фотографировать ЭМ, черновики;

**руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), общественным наблюдателям** – запрещается покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком) (указанные лица, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются);

6) **в случае выявления нарушений Порядка** – незамедлительно информирует члена ГЭК или руководителя ППЭ;

7) **в случае необходимости организатору в аудитории временно покинуть аудиторию –** временно заменяет организатора в аудитории;

8) **в случае ухудшения состояния здоровья участника ГИА или по другим объективным причинам:** сопровождает участника ГИА до медицинского кабинета и пригласить члена ГЭК в медицинский кабинет;

9) выполняет все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК.

**Завершение ГИА в ППЭ**

1. контролирует организованный выход из ППЭ участников ГИА, завершивших экзамен;
2. покидает ППЭ после завершения экзамена по разрешению руководителя ППЭ.

# 6. Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГИА

В день проведения экзамена в ППЭ медицинскому работнику **запрещается:**

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

б) оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

в) выносить из аудитории и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

**В день проведения ГИА медицинский работник должен:**

1) прибывает в ППЭ **не позднее 08.30 по местному времени;**

2) оставляет личные вещи в месте для хранения личных вещей, которое расположено до входа в ППЭ;

3) регистрируется у ответственного за регистрацию лица;

4) получает от руководителя ППЭ настоящую инструкцию, определяющую порядок работы во время проведения ГИА в ППЭ, и ознакамливается с ней, а также получает журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал) (Приложение 1);

5) проходит в отведенное для него помещение в ППЭ и приступает к выполнению своих обязанностей.

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

Медицинский работник ведет Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению.

Участник ГИА, получивший необходимую медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала.

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

# 7. Инструкция для специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, зачитываемая перед началом лабораторной работы по физике и химии

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.

## 7.1. Инструкция по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике

Уважаемые участники экзамена!

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

Не приступайте к выполнению работы без разрешения организатора в аудитории.

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

Перед выполнением работы внимательно изучите ее содержание и порядок выполнения.

При проведении опытов не допускайте предельных нагрузок измерительных приборов.

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

При сборке электрической цепи избегайте пересечения проводов.

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

Не производите пересоединения в цепях до отключения источника электропитания.

Пользуйтесь инструментами с изолирующими ручками.

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

Не уходите с рабочего места без разрешения организатора в аудитории.

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

## 7.2. Инструкция по технике безопасности при выполнении химического эксперимента

Уважаемые участники экзамена!

Во время работы необходимо соблюдать чистоту, тишину и порядок.

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

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

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

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

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

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

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

Смешивая растворы, необходимо стремиться, чтобы общий объём смеси не превышал 1/2 объёма пробирки (не более 3-4 мл).

Запрещается брать твердые вещества руками: используйте для этого шпатель/ ложечку для отбора сухих веществ.

Для определения запаха вещества следует осторожно, не наклоняясь над сосудом и не вдыхая глубоко, лёгким движением руки направлять на себя выделяющийся газ (пары или вещества).

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

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

В случае ухудшения самочувствия сообщите об этом организатору в аудитории.

# 8. Бланки ответов участников ГИА

## 8.1. Общая часть

Участники основного государственного экзамена (далее - ОГЭ) выполняют экзаменационные работы на бланках ответов, включающих в себя:

бланк ответов №1;

бланк ответов №2 лист 1;

бланк ответов №2 лист 2;

дополнительный бланк ответов №2;

бланк устного экзамена;

Бланки ответов участников ГИА односторонние.

**!Оборотная сторона бланка ответов № 2 и дополнительного бланка ответов № 2 не заполняется!**

В бланке ответов №1 предусмотрено три части - верхняя, средняя и нижняя.

В верхней части бланка ответов №1 размещен образец написания цифр, букв и символов, а также регистрационная часть, где заполняются следующие поля:

«Код региона»;

«Код образовательной организации»;

«Номер и буква класса»;

«Код пункта проведения экзамена»;

«Номер аудитории»;

«Код предмета»;

«Название предмета»;

«Дата проведения экзамена»;

«Сведения об участнике государственной итоговой аттестации», включающие в себя поля:

«Фамилия»;

«Имя»;

«Отчество (при наличии)»;

«Серия и номер документа, удостоверяющего личность»;

«Подпись участника экзамена».

В верхней части бланка ответов № 1 размещен образец написания цифр, букв и символов.

В средней части бланка ответов № 1 расположены поля записи результатов выполнения заданий с кратким ответом.

В нижней части бланка ответов № 1 предусмотрены поля:

«Замена ошибочных ответов»;

«Количество заполненных полей»;

«Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА»;

«Не завершил экзамен по уважительной причине»;

«Подпись ответственного организатора».

В бланке ответов № 1 в полях для записи результатов выполнения заданий с кратким ответом номера заданий, отсутствующих в КИМ по конкретному предмету, помечены фразой «Не заполняется».

В бланке ответов № 1 по химии предусмотрены поля для оценивания лабораторной работы двумя экспертами.

В бланках ответов № 2 и дополнительном бланке ответов № 2 две части – верхняя и нижняя.

В верхней части бланков ответов № 2 дополнительном бланке ответов № 2 расположены следующие поля:

«Код региона»;

«Код предмета»;

«Название предмета».

Также в этой части есть поле для записи цифрового значения кода дополнительного бланков ответов № 2 и (или) следующего дополнительного бланка ответов № 2 который будет использован участником экзамена.

В нижней части бланков ответов № 2 расположено поле для ответов и рекомендации для участников экзамена в случае недостатка места для записи ответов.

В бланке устного экзамена предусмотрено три части – верхняя, средняя и нижняя.

В верхней части бланка устного экзамена расположены следующие поля:

«Код региона»;

«Код образовательной организации»;

«Номер и буква класса»;

«Код пункта проведения экзамена»;

«Номер аудитории»;

«Код предмета»;

«Название предмета»;

«Дата проведения экзамена».

Также в верхней части бланка устного экзамена размещен образец написания цифр, букв и символов.

В средней части бланка устного экзамена указываются следующие сведения об участнике ГИА:

фамилия;

имя:

отчество (при наличии);

серия и номер документа, удостоверяющего личность;

поле «Подпись участника экзамена».

В нижней части бланка устного экзамена расположены поля:

«Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА»;

«Не завершил экзамен по уважительной причине».

«Подпись ответственного организатора».

**Основные правила заполнения бланков ответов.**

Все бланки ответов заполняются гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Для обозначения поля выбора ответа заполненным используется символ метки «Х».

Символ метки («Х») не должен быть слишком толстым.

Участник экзамена должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых буквенно-цифровых полях бланков ответов № 1 тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов.

Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества (при наличии) участника экзамена, реквизитов документа, удостоверяющего личность).

Если участник экзамена не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить его пустым (не делать прочерков).

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

На бланках ответов, а также на дополнительных бланках ответов не должно быть пометок, содержащих информацию о личности участника экзамена.

**Категорически запрещается:**

делать в полях, вне полей бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланках ответов № 2 какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей указанных бланков ответов;

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

## 8.2. Заполнение бланка ответов № 1

По указанию ответственного организатора в аудитории участники экзамена заполняют верхнюю часть бланка ответов № 1.

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

Если в аудитории присутствует участник ГИА, отказавшийся от обработки персональных данных, то он заполняет регистрационные поля в соответствии со списком участников экзамена в аудитории ППЭ, где его персональные данные закодированы.

Исправления могут быть выполнены следующими способами:

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

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

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

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

В средней части бланка ответов № 1 на здания с кратким ответом краткий ответ записывается справа от номера задания.

Ответ на задание с кратким ответом нужно записать в такой форме, в которой требуется в инструкции к данному заданию (или группе заданий), размещенной в КИМ перед соответствующим заданием или группой заданий (рис. 1).

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

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

одной цифры;

целого числа (возможно использование знака «минус»);

конечной десятичной дроби (возможно использование знака «минус»);

последовательности символов[[100]](#footnote-101), состоящей из букв и (или) цифр;

слова или словосочетания (нескольких слов).

Если в ответе больше символов (чем количество клеточек, отведенных для записи ответов), то ответ записывается в отведенном для него месте, не обращая внимания на разбиение этого поля на клеточки. Ответ должен быть написан разборчиво, более узкими символами в одну строчку, с использованием всей длины отведенного под него поля. Символы в ответе не должны соприкасаться друг с другом. Термин следует писать полностью. Любые сокращения запрещены.



Рис. 1

## 8.3. Замена ошибочных ответов

В нижней части бланка ответов № 1 предусмотрены поля для записи исправленных ответов взамен ошибочно записанных.

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



Рис.2

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

Ниже приведен пример замены.



Рис. 3

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

В случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов» организатор в поле «Количество заполненных полей», «Замена ошибочных ответов» ставит «Х» и подпись в специально отведенном месте.

## 8.4. Заполнение бланков ответов № 2 и дополнительного бланка ответов № 2, а также бланка устного экзамена

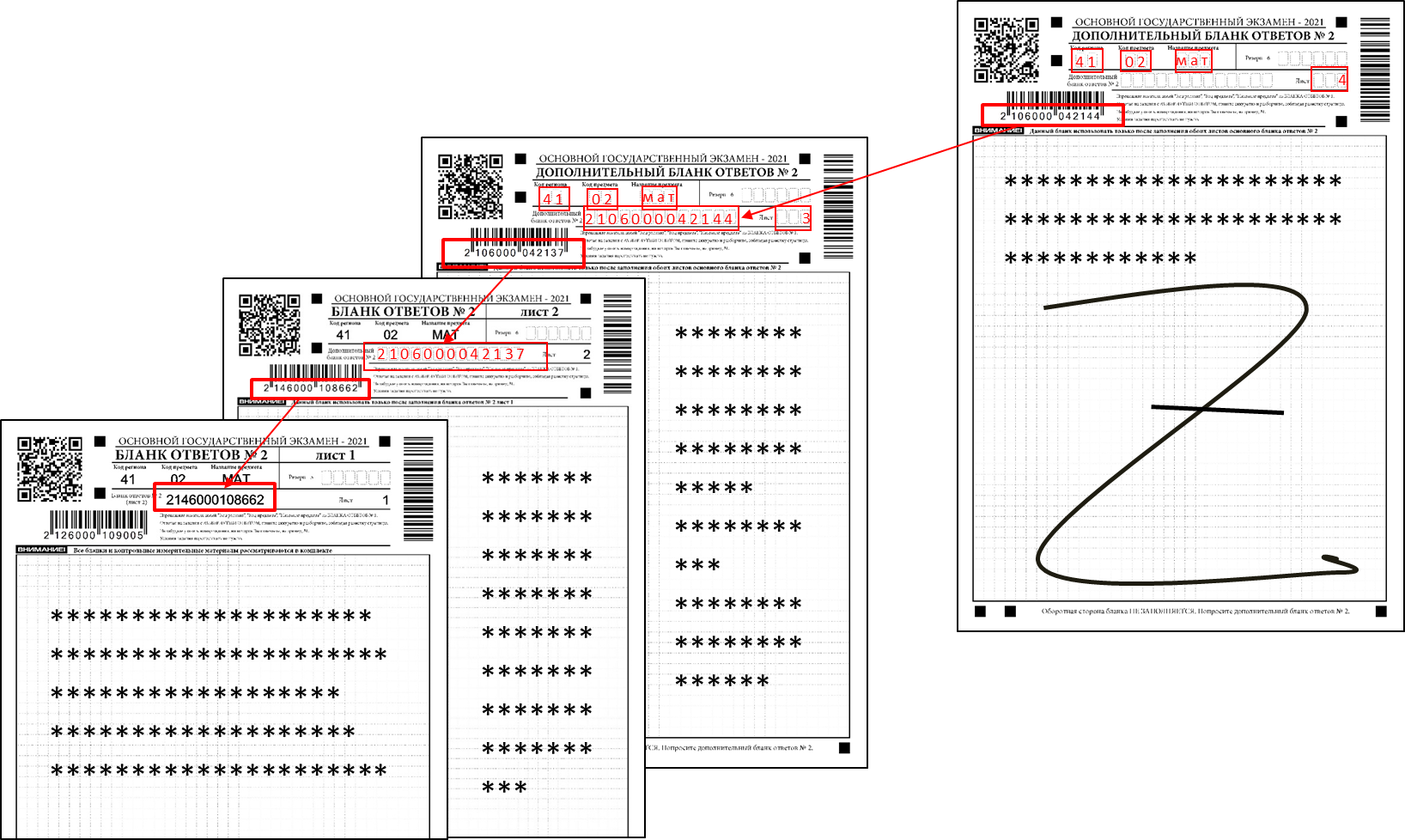
Бланки ответов № 2 предназначен для записи ответов (строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ и к отдельным заданиям КИМ).

Запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о персональных данных участника экзамена.

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

Поле для записи цифрового значения кода дополнительного бланка ответов № 2 и (или) следующего дополнительного бланка ответов №2 заполняется организатором в аудитории только при выдаче следующего дополнительного бланка ответов № 2, если участнику экзамена не хватило места на ранее выданных дополнительных бланках ответов № 2. В этом случае организатор в аудитории вносит в это поле цифровое значение кода следующего дополнительного бланка ответов № 2, который выдает участнику экзамена для заполнения. Если дополнительный бланк ответов № 2 не выдавался, то указанное поле остается пустым. В поле Лист» организатор в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 вносит порядковый номер листа работы участника экзамена, начиная с цифры 3 (рис. 4).

Бланк устного экзамена заполняется так же, как регистрационная часть бланка ответов № 1. В поле «Номер аудитории» указывается номер аудитории проведения устного экзамена.

Рис. 4

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение |

**ЖУРНАЛ**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

|  |
| --- |
|  |

**(Код ППЭ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. медицинского работника, закреплённого за ППЭ в дни проведения ЕГЭ | Дата |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| НАЧАТ | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_ г. |
| ОКОНЧЕН | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_ г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Обращение | | Фамилия, имя, отчество участника экзамена | Номер аудитории | Причина обращения | Принятые меры  *(в соответствующем поле поставить «Х»)* | | Подпись участника экзамена | Подпись медицинского работника |
| дата | время | Оказана медицинская помощь, участник экзамена ОТКАЗАЛСЯ ОТ СОСТАВЛЕН ИЯ АКТА О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА | Оказана медицинская помощь, и СОСТАВЛЕН АКТ О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Данная инструкция применима к проведению ГВЭ (при условии внесения корректив с учетом особенностей организации и проведения). [↑](#footnote-ref-2)
2. Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-3)
3. За исключением ППЭ, организованных в ТОМ, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы. [↑](#footnote-ref-4)
4. В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ). [↑](#footnote-ref-5)
5. Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются. [↑](#footnote-ref-6)
6. Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью. [↑](#footnote-ref-7)
7. Средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам). [↑](#footnote-ref-8)
8. Подробнее процедура допуска участников экзаменов в ППЭ, с учетом соблюдения установленного порядка проведения экзаменов, описана в Инструкции для организатора вне аудитории. [↑](#footnote-ref-9)
9. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК (скан-копию необходимо направить на электронную почту 41\_monkk@kamgov.ru), второй передает участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГИА может быть допущен только по решению председателя ГЭК. [↑](#footnote-ref-10)
10. Член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения. [↑](#footnote-ref-11)
11. Экзамены начинаются в 10.00 по местному времени. [↑](#footnote-ref-12)
12. В случае проведения ОГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника ГИА в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками ГИА, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА или когда участники ГИА в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ГИА не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА). [↑](#footnote-ref-13)
13. Экзамены начинаются в 10.00 по местному времени. [↑](#footnote-ref-14)
14. Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью. [↑](#footnote-ref-15)
15. В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы сопровождают участника ГИА к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК. [↑](#footnote-ref-16)
16. Апелляция может быть подана участником ГИА только до момента выхода из ППЭ. [↑](#footnote-ref-17)
17. Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания. [↑](#footnote-ref-18)
18. **Отчет сканируется и отправляется членом ГЭК председателю ГЭК по адресу электронной почты** [**41\_monkk@kamgov.ru**](mailto:41_monkk@kamgov.ru)**. Название файла должно быть строго в следующем формате: код ОМСУ – код ППЭ-уровень ГИА-дата экзамена (например: 01-003-9-23.05.2025 означает следующее: отчёт члена ГЭК за 23.05.2025 поступил из ППЭ №003, расположенном в Петропавловске-Камчатском, экзамен проводился в 9-х классах).**  [↑](#footnote-ref-19)
19. Данная инструкция применима к проведению ГВЭ. [↑](#footnote-ref-20)
20. Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-21)
21. За исключением ППЭ, организованных в ТОМ, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы. [↑](#footnote-ref-22)
22. Необходимо настроить стационарные и (или) переносные металлоискатели таким образом, чтобы обеспечить нужный уровень чувствительности, т.к. неверная настройка может стать причиной нарушения прав участников экзаменов и нарушений порядка проведения ГИА (если металлоискатель реагирует на безопасные/допустимые предметы или игнорирует опасные/запрещенные, или реагирует на стационарные предметы, находящиеся в непосредственной близости, например, стальные двери).

    Для настройки рекомендуется использовать образцы для фиксации опасных/запрещенных предметов и любые металлические предметы (например, ключи, пряжка ремня, металлические аксессуары и т.д.).

    На металлоискателях различные предметы могут фиксироваться в качестве опасных/запрещенных или безопасных/допустимых. Образцы несколько раз проносятся через металлоискатель, фиксируя данные. Имитируются различные условия: меняется скорость и место расположения предметов. В случае недостоверного сигнала меняются настройки. В качестве рабочего выбирается режим с наименьшим количеством ошибок. [↑](#footnote-ref-23)
23. За исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме. [↑](#footnote-ref-24)
24. Данные рекомендации применимы к проведению ГВЭ (при условии внесения корректив с учетом особенностей организации и проведения). [↑](#footnote-ref-25)
25. Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются. [↑](#footnote-ref-26)
26. Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью. [↑](#footnote-ref-27)
27. Участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра – необходимо раздать в напечатанном виде. [↑](#footnote-ref-28)
28. В случае, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме, черновики не выдаются. [↑](#footnote-ref-29)
29. Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.). [↑](#footnote-ref-30)
30. Представлена в Инструкциях по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2025 году. [↑](#footnote-ref-31)
31. Присутствуют в ППЭ только до момента вскрытия участниками ГИА индивидуальных комплектов ЭМ, в которые входят бланки и КИМ. [↑](#footnote-ref-32)
32. Присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ. [↑](#footnote-ref-33)
33. Член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения. [↑](#footnote-ref-34)
34. Средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам). [↑](#footnote-ref-35)
35. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК (сканируется и отправляется председателю по адресу электронной почты 41\_monkk@kamgov.ru), второй передает участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГИА может быть допущен только по решению председателя ГЭК. [↑](#footnote-ref-36)
36. Экзамены начинаются в 10.00 по местному времени. [↑](#footnote-ref-37)
37. Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки

    комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания. [↑](#footnote-ref-38)
38. Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-39)
39. За исключением ППЭ, организованных в ТОМ, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы. [↑](#footnote-ref-40)
40. Для использования приборов подавления сигналов мобильной связи необходимо наличие свидетельства о регистрации блокираторов радиосигналов, выданного Управлением Роскомнадзора по Камчатскому краю [↑](#footnote-ref-41)
41. Необходимо настроить стационарные и (или) переносные металлоискатели таким образом, чтобы обеспечить нужный уровень чувствительности, т.к. неверная настройка может стать причиной нарушения прав участников экзаменов и нарушений порядка проведения ГИА (если металлоискатель реагирует на

    безопасные/допустимые предметы или игнорирует опасные/запрещенные, или реагирует на стационарные предметы, находящиеся в непосредственной близости, например, стальные двери).

    Для настройки рекомендуется использовать образцы для фиксации опасных/запрещенных предметов и любые металлические предметы (например, ключи, пряжка ремня, металлические аксессуары и т.д.).

    На металлоискателях различные предметы могут фиксироваться в качестве опасных/запрещенных или безопасных/допустимых. Образцы несколько раз проносятся через металлоискатель, фиксируя данные. Имитируются различные условия: меняется скорость и место расположения предметов. В случае недостоверного сигнала меняются настройки. В качестве рабочего выбирается режим с наименьшим количеством ошибок. [↑](#footnote-ref-42)
42. Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются. [↑](#footnote-ref-43)
43. Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью. [↑](#footnote-ref-44)
44. В случае если во время записи устных ответов произошел технический сбой, участнику ГИА по его выбору предоставляется право выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день или выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в резервные сроки. [↑](#footnote-ref-45)
45. Данная инструкция применима к проведению ГВЭ при условии внесения корректив с учетом особенностей организации и проведения. [↑](#footnote-ref-46)
46. Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-47)
47. За исключением ППЭ, организованных в ТОМ, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы. [↑](#footnote-ref-48)
48. За исключением передачи запечатанных пакетов с ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудиторию. [↑](#footnote-ref-49)
49. Организаторы в аудитории, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются. [↑](#footnote-ref-50)
50. Участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра – необходимо раздать в напечатанном виде. [↑](#footnote-ref-51)
51. Представлена в Инструкциях по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2025 году. [↑](#footnote-ref-52)
52. В случае, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме черновики не выдаются. [↑](#footnote-ref-53)
53. Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.). [↑](#footnote-ref-54)
54. Представлена в Инструкции по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в Камчатском крае в 2025 году [↑](#footnote-ref-55)
55. Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА может быть осуществлено за день до проведения экзамена. [↑](#footnote-ref-56)
56. В продолжительность ГИА по учебным предметам, устанавливаемую едиными расписаниями проведения ОГЭ, ГВЭ, не включается время, выделенное на инструктаж участников ГИА. [↑](#footnote-ref-57)
57. В случае если участник экзамена явился в ППЭ, но был удален или не завершил экзамен по объективной причине до начала печати ЭМ, комплект ЭМ на него всё равно распечатывается для надлежащего оформления удаления или незавершения экзамена. [↑](#footnote-ref-58)
58. В случае если участник ГИА с ОВЗ, участник ГИА-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГИА либо ответственным организатором в аудитории. [↑](#footnote-ref-59)
59. Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др. [↑](#footnote-ref-60)
60. Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др. [↑](#footnote-ref-61)
61. Входит в состав КИМ ОГЭ. [↑](#footnote-ref-62)
62. Географические атласы предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др. [↑](#footnote-ref-63)
63. Предоставляется в ППЭ. [↑](#footnote-ref-64)
64. Предоставляется в ППЭ. [↑](#footnote-ref-65)
65. Предоставляется в ППЭ. [↑](#footnote-ref-66)
66. Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др. [↑](#footnote-ref-67)
67. Предоставляется в ППЭ. [↑](#footnote-ref-68)
68. Атласы предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др. [↑](#footnote-ref-69)
69. Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др. [↑](#footnote-ref-70)
70. Художественные произведения, а также сборники лирики предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными художественными произведения, а также сборниками лирики участникам ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др. Художественные произведения, а также сборники лирики не предоставляются индивидуально каждому участнику экзамена. Участники экзамена по мере необходимости работают с ними за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. При проведении экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у участника экзамена отсутствовала возможность работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам (если таковые имеются). Организатор обеспечивает равные условия доступа к художественным произведениям, а также сборникам лирики для всех участников экзамена. [↑](#footnote-ref-71)
71. Художественные произведения, а также сборники лирики предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными художественными произведения, а также сборниками лирики участникам ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др. Художественные произведения, а также сборники лирики не предоставляются индивидуально каждому участнику экзамена. Участники экзамена по мере необходимости работают с ними за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. При проведении экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у участника экзамена отсутствовала возможность работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам (если таковые имеются). Организатор обеспечивает равные условия доступа к художественным произведениям, а также сборникам лирики для всех участников экзамена. [↑](#footnote-ref-72)
72. Предоставляется в ППЭ. [↑](#footnote-ref-73)
73. Входит в состав КИМ ГВЭ. [↑](#footnote-ref-74)
74. Предоставляется в ППЭ. [↑](#footnote-ref-75)
75. Входит в состав КИМ ОГЭ. [↑](#footnote-ref-76)
76. Входит в состав КИМ ОГЭ. [↑](#footnote-ref-77)
77. Входит в состав КИМ ОГЭ. [↑](#footnote-ref-78)
78. Входит в состав КИМ ОГЭ. [↑](#footnote-ref-79)
79. Входит в состав КИМ ОГЭ. [↑](#footnote-ref-80)
80. Входит в состав КИМ ОГЭ. [↑](#footnote-ref-81)
81. Экзамены начинаются в 10.00 по местному времени. [↑](#footnote-ref-82)
82. В случае проведения ОГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника ГИА в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками ГИА, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА или когда участники ГИА в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ГИА не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА). [↑](#footnote-ref-83)
83. Экзамены начинаются в 10.00 по местному времени. [↑](#footnote-ref-84)
84. Аудиозапись прослушивается участниками ГИА дважды. Во время прослушивания аудиозаписи участникам ГИА разрешается делать пометки на черновиках и КИМ. После повторного прослушивания аудиозаписи участники ГИА приступают к выполнению экзаменационной работы. [↑](#footnote-ref-85)
85. В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы сопровождают участника ГИА к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК. При согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. [↑](#footnote-ref-86)
86. Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины незавершения выполнения экзаменационной работы, и основанием повторного допуска такого участника ГИА к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки. [↑](#footnote-ref-87)
87. Апелляция может быть подана участником ГИА только до момента выхода из ППЭ. [↑](#footnote-ref-88)
88. В случае если участник ГИА с ОВЗ, участник ГИА-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГИА либо ответственным организатором в аудитории. [↑](#footnote-ref-89)
89. Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения участником ГИА заданий КИМ, ответы на которые оформляются на бланках для записи ответов, дополнительных бланках для записи ответов (при их использовании участником ГИА), а также свидетельствует о том, что данный участник ГИА свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов на соответствующих бланках). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка (т.е. знак «Z» ставится только на последнем бланке в конце всей работы). Например, если участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или посильные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланках для записи ответов, дополнительные бланки для записи ответов не запрашивал и, соответственно, не использовал их, то знак «Z» ставится на бланке для записи ответов в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником ГИА. [↑](#footnote-ref-90)
90. В случае если участник ГИА с ОВЗ, участник ГИА-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГИА либо ответственным организатором в аудитории. [↑](#footnote-ref-91)
91. Файлы, содержащие ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), записываются на электронные носители техническими специалистами и передаются в Штаб ППЭ руководителю ППЭ. [↑](#footnote-ref-92)
92. Ассистент переносит ответы на задания КИМ, выполненные слабовидящими участниками ГИА в бланках увеличенного размера (дополнительных бланках увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГИА на компьютере, в бланки, а также в дополнительные бланки (при необходимости). [↑](#footnote-ref-93)
93. Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА может быть произведено за день до проведения экзамена. [↑](#footnote-ref-94)
94. Данная инструкция применима к проведению ГВЭ при условии внесения корректив с учетом особенностей организации и проведения. [↑](#footnote-ref-95)
95. Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-96)
96. За исключением ППЭ, организованных в ТОМ, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы. [↑](#footnote-ref-97)
97. За исключением передачи запечатанных пакетов с черновиками и ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудиторию. [↑](#footnote-ref-98)
98. Организаторы вне аудитории, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются. [↑](#footnote-ref-99)
99. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК (сканируется и отправляется председателю по адресу электронной почты 41\_monkk@kamgov.ru), второй передает участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГИА может быть допущен только по решению председателя ГЭК. [↑](#footnote-ref-100)
100. В случае если ответ на задание требуется записать в виде последовательности цифр (чисел) или букв, то ответ в поле бланка ответа № 1 необходимо записать в соответствии с инструкцией к заданию: в виде последовательности цифр (чисел) или букв, **без каких-либо разделительных символов, в том числе пробелов,** т.е. нельзя оставлять пустые клеточки, запятые и другие разделительные символы между цифрами (числами) или буквами) последовательности. При оценивании кратких ответов на задания, где ответом является последовательность символов, порядок следования символов последовательности влияет на оценивание такого ответа. При этом разделительные символы, в том числе пробелы, запятые и пр. будут игнорироваться. [↑](#footnote-ref-101)