



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**Белгородской области**  
**ПРИКАЗ**

« 14 » мая 2022 года

№ 1519

**Об утверждении инструкций для лиц, задействованных при проведении ГИА-9 в ППЭ на территории Белгородской области в 2022 году**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года №189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА-9), методическими рекомендациями по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2022 году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 31 января 2022 года № 04-18, во исполнение приказа департамента образования Белгородской области от 24 декабря 2021 года № 3804 «Об утверждении «дорожных карт» по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования на территории Белгородской области в 2022 году», в целях обеспечения единых условий для всех участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования при проведении и обработке результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в формах основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) на территории Белгородской области в 2022 году **приказываю:**

1. Утвердить:

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

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

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

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

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

1.6. Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ГИА-9 в ППЭ (приложение 6).

1.7. Инструкцию для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГИА-9 (приложение 7).

1.8. Инструкцию для работников по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников экзамена в ППЭ (приложение 8).

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

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

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

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

2.2. Ознакомить сотрудников, задействованных в проведении ГИА-9 в качестве членов ГЭК, руководителей ППЭ, организаторов, технических специалистов, медицинских работников в ППЭ, а также обеспечить неукоснительное выполнение вышеперечисленных инструкций при организации и проведении ГИА-9 на территории Белгородской области в 2022 году.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента образовательной политики министерства образования Белгородской области Клименченко Е.Н.

**Первый заместитель  
министра образования  
Белгородской области**

**А.А. Мухартов**

### Инструкция для руководителя ППЭ

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

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

федеральными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

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

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

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

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

До начала проведения экзаменов руководителю ППЭ необходимо получить от РЦОИ по защищённым каналам связи токен ОГЭ и пароль к токenu ОГЭ.

### Подготовка к проведению ГИА-9

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

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

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

обеспечить в помещении для руководителя ППЭ (далее – Штаб ППЭ): телефонную связь;

обеспечить наличие сейфа (или металлического шкафа) для безопасного хранения экзаменационных материалов (далее – ЭМ);

обеспечить наличие автоматизированного рабочего места (далее – АРМ) для доступа к защищённому каналу связи;

обеспечить наличие принтера для распечатки пакета руководителя ППЭ, дополнительных бланков ответов №2;

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

флеш-носители;

принтеры;

резервные станции из расчёта 1 резервная станция на 4 основных Станции для печати;

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

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

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

проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА-9, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);

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

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

обеспечить в каждой аудитории функционирование станции для печати полного комплекта ЭМ;

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

обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения;

обеспечить каждое рабочее место участника ГИА-9 в аудитории заметным обозначением его номера;

обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ГИА-9;

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

обеспечить каждую аудиторию для проведения ОГЭ по физике комплектами оборудования для выполнения экспериментального задания;

обеспечить каждую аудиторию для проведения ОГЭ по химии необходимое лабораторное оборудование, предназначенное для проведения химических экспериментов (задание 24), комплекты реактивов;

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

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

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

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

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

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

проверить наличие помещения для сопровождающих до входа в ППЭ;

проверить наличие помещения для представителей средств массовой информации до входа в ППЭ;

проверить наличие помещения, изолированного от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей в ППЭ;

проверить наличие помещения для медицинского работника;

подготовить журнал учёта участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику;

проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей при проведении ОГЭ по русскому языку и иностранным языкам;

подготовить листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, из расчёта по два листа на каждого участника ГИА-9, а также дополнительные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

подготовить обратные доставочные конверты (бумажные почтовые конверты из расчёта по три конверта на одну аудиторию (один конверт при необходимости для упаковки брака ЭМ);

получить из РЦОИ сейф-пакеты для доставки в РЦОИ материалов проведённого экзамена;

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

проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения.

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

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

обеспечить проветривание помещений ППЭ после уборки и перед началом экзамена;

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

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

Заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГИА-9 и ознакомить с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 в ППЭ;

правилами заполнения бланков ответов участниками ГИА-9;

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

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

### **Контроль технической готовности ППЭ**

**Не ранее 2 рабочих дней и не позднее 15:00 одного календарного дня до проведения экзамена** совместно с техническим специалистом и членом ГЭК необходимо провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена, в том числе:

обеспечить распечатку ДБО № 2;

проконтролировать передачу в систему мониторинга электронных актов технической готовности всех основных и резервных станций для печати и статуса «Контроль технической готовности завершен».

### **Проведение ГИА-9 в ППЭ**

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

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

а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;

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

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

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

**До начала экзамена руководитель ППЭ должен:**

**не ранее 07.00 по местному времени** получить по защищённым каналам пакет руководителя ППЭ;

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

сейф-пакет с ЭМ, содержащий конверты по количеству аудиторий (плюс один резервный) с индивидуальными комплектами, включающими бланки

регистрации, бланки ответов (два листа), КИМ (для проведения ГВЭ КИМ может включать в себя тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ), дополнительные экзаменационные материалы, обратный доставочный сейф-пакет (на сейф-пакете наклеивается форма ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета»);

дополнительные бланки ответов.

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

Вскрытие сейф-пакета и переупаковка ЭМ запрещаются.

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

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

**Не позднее 8.00 по местному времени:**

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

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

обеспечить выдачу средств индивидуальной защиты прибывающим работникам ППЭ;

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

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

**Не ранее 08.15 по местному времени** в присутствии члена ГЭК провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ (за исключением ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9), определить ответственных работников из числа организаторов вне



аудиторий, которые будут контролировать соблюдение дистанции при входе в ППЭ, выдать ответственному организатору вне аудитории списки участников экзамена, распределённых в данный ППЭ.

Назначить ответственного организатора в каждой аудитории за процедуру печати ЭМ и проверку качества ЭМ, направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии со списком распределения в данном ППЭ.

Выдать ответственным организаторам в аудитории:

форму ППЭ-04-01-Х - Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии;

форму ППЭ-04-02-Х - Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории;

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

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

форму ППЭ-05-02-ГВЭ - Протокол проведения ГВЭ в аудитории;

форму ППЭ-05-02-У - Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки;

форму ППЭ-05-03-У - Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения;

форму ППЭ-05-04-У - Ведомость перемещения участников ГИА-9;

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

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

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

форму ППЭ-16 - Расшифровка кодов образовательных организаций;

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

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

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

таблички с номерами аудиторий;

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

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

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

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

**Не позднее 09.00 по местному времени** обеспечить допуск:

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

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

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

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

При проведении ОГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») и русскому языку (прослушивание текста (изложение), который записан на аудионоситель) допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники ГИА-9 в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников ГИА-9 не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

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

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

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

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

дополнительные бланки ответов на задания.

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

**После завершения печати и начала экзамена во всех аудиториях ППЭ** необходимо проконтролировать передачу техническим специалистом статуса об успешном начале экзамена на станции авторизации.

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

### **Завершение ГИА-9 в ППЭ**

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом в присутствии членов ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

запечатанный конверт с бланками ответов №1 на задания с кратким ответом при проведении ОГЭ, бланками ответов №2 на задания с развёрнутым ответом, в том числе с дополнительными бланками ответов №2 на задания с развёрнутым ответом при проведении ОГЭ;

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

запечатанный конверт с использованными КИМ участников экзамена, контрольными листами;

запечатанный конверт с использованными листами бумаги для черновиков;

запечатанный конверт с бракованными ЭМ (с нарушением комплектации);

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

неиспользованные листы бумаги для черновиков;

форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;  
заполненную форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

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

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

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

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

служебные записки (при наличии).

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

запечатанные конверты с бланками ответов №1 на задания с кратким ответом по количеству аудиторий при проведении ОГЭ, бланками ответов №2 на задания с развёрнутым ответом, в том числе с дополнительными бланками ответов №2 на задания с развёрнутым ответом по количеству аудиторий при проведении ОГЭ;

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

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

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

запечатанный конверт с бракованными ЭМ (с нарушением комплектации);

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

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

форма ППЭ-01 - Акт готовности ППЭ;

форма ППЭ-01-ГВЭ - Акт готовности ППЭ к ГВЭ;

форма ППЭ-01-01-У - Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме;

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

форма ППЭ-03 - Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9;

форма ППЭ-04-01-Х - Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии;

форма ППЭ-04-02-Х - Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории;

форма ППЭ-05-01 - Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ;

форма ППЭ-05-01-ГВЭ - Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ;

форма ППЭ-05-01-У - Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ;

форма ППЭ-05-02 - Протокол проведения ГИА-9 в аудитории;

форма ППЭ-05-02-ГВЭ - Протокол проведения ГВЭ в аудитории;

форма ППЭ-05-02-У - Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки;

форма ППЭ-05-03-У - Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения;

форма ППЭ-05-04-У - Ведомость перемещения участников ГИА-9;

форма ППЭ-06-01 - Список участников ГИА-9 образовательной организации;

форма ППЭ-06-01 - Список участников ГВЭ образовательной организации;

форма ППЭ-06-01-У - Список участников ГИА-9 образовательной организации;

форма ППЭ-06-02 - Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту;

форма ППЭ-06-02 - Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту;

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

форма ППЭ-07-У - Список работников ППЭ и общественных наблюдателей;

форма ППЭ-10 - Отчет члена (ов) ГЭК о проведении ГИА в ППЭ;

форма ППЭ-10 - Отчет члена (ов) ГЭК о проведении ГВЭ в ППЭ;

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

форма ППЭ-12-02 - Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ в аудитории;

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

форма ППЭ-12-04-МАШ - Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории;

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

- форма ППЭ-13-01-ГВЭ - Протокол проведения ГВЭ в ППЭ;  
форма ППЭ-13-01-У - Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ;  
форма ППЭ-13-02-МАШ - Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ;  
форма ППЭ-13-03-У-МАШ - Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ;  
форма ППЭ-14-01 - Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ;  
форма ППЭ-14-01-ГВЭ - Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ;  
форма ППЭ-14-01-У - Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ;  
форма ППЭ-14-02 - Ведомость учета экзаменационных материалов;  
форма ППЭ-14-02-ГВЭ - Ведомость учета экзаменационных материалов;  
форма ППЭ-14-02-У - Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме;  
форма ППЭ-16 - Расшифровка кодов образовательных организаций;  
форма ППЭ-18-МАШ - Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ;  
форма ППЭ-19 - Контроль изменения состава работников в день экзамена;  
форма ППЭ-20 - Акт об идентификации личности участника ГИА-9;  
форма ППЭ-20 - Акт об идентификации личности участника ГВЭ;  
форма ППЭ-21 - Акт об удалении участника ГИА-9;  
форма ППЭ-21 - Акт об удалении участника ГВЭ;  
форма ППЭ-22 - Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;  
форма ППЭ-22 - Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;  
форма ИКТ-5.1 - Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории;  
форма ИКТ-5.3 - Акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в ППЭ.

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

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

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

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

Руководитель ППЭ в день проведения экзамена осуществляет учёт фактически отработанных часов педагогическими работниками, а также работниками, не являющимися педагогическими работниками (далее – иные работники), участвующими в организации и проведении ГИА-9 в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» согласно приложению 4 к Порядку выплаты компенсации за работу по организации и проведению ГИА-9, ГИА-11, утверждённому приказом министерства образования Белгородской области от 28 января 2022 года № 295 «Об утверждении размера и порядка выплаты компенсаций за работу по организации и проведению государственной итоговой аттестации на территории Белгородской области в 2022 году».

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

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

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

### Инструкция для члена ГЭК

Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка проведения ГИА-9, в том числе:

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

участвует совместно с руководителем ППЭ и техническими специалистами при проведении контроля технической готовности ППЭ **не ранее чем за 2 рабочих дня и не позднее 15:00** календарного дня до даты проведения соответствующего экзамена;

контролирует печать экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ в Штабе ППЭ;

осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка проведения ГИА-9;

в случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА-9 принимает решение об удалении с экзамена участников ГИА-9, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

**Член ГЭК несёт ответственность за:**

целостность, полноту и сохранность ЭМ при передаче их в ППЭ (при организации экзамена на дому или в форме ГВЭ) в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки;

своевременность проведения проверки фактов нарушения Порядка проведения ГИА-9 в ППЭ в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9 и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в конфликтную комиссию (далее – КК) в тот же день;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА-9.

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

**Член ГЭК имеет право:**

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



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

### **Подготовка к проведению ГИА-9**

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

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

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

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

### **Контроль готовности ППЭ к экзамену**

**Не ранее чем за 5 рабочих дней и не позднее 2 календарных дней до 15:00** до даты проведения экзамена член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом обеспечивает контроль готовности ППЭ при проведении ГИА-9, в том числе:

контроль и качество готовности помещений ППЭ к экзамену;  
 контроль и качество технической готовности ППЭ к экзамену;  
 контроль передачи статуса об успешном окончании контроля технической готовности и электронных актов технической готовности со всех основных и резервных Станций для печати.

В рамках контроля готовности ППЭ член ГЭК проверяет наличие в ППЭ:  
 места для хранения личных вещей участников ГИА-9;  
 места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинских работников, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ/экспертов по химии, ассистентов для участников ГИА-9 с ОВЗ;

помещения для сопровождающих;  
 помещение для общественных наблюдателей;

помещения для аккредитованных представителей СМИ.

рабочих мест для организаторов вне аудитории, осуществляющих термометрию участникам ГИА-9, работникам ППЭ, общественным наблюдателям и лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ;

рабочих мест для организатора вне аудитории, обеспечивающего вход на территорию ППЭ участников ГИА-9, работников ППЭ, общественных наблюдателей и лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, на основании документов, удостоверяющих личность, и наличия в списках распределения в ППЭ;

переносного и (или) стационарного металлоискателей;

стола с антисептическими средствами и бесконтактными термометрами.

**на территории ППЭ:**

Штаба ППЭ;

помещения для медицинского работника;

помещения для общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена (изолированного от аудиторий проведения экзамена);

рабочих мест (столов, стульев) для организаторов вне аудитории;

помещений (аудиторий) для проведения экзамена;

аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА-9 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

помещения для проведения инструктажа работников ППЭ;

Помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена должны быть закрыты на ключ и опечатаны.

**В Штабе ППЭ члену ГЭК необходимо проверить наличие:**

телефонной связи (стационарной и мобильной);

достаточного количества бумаги для печати ДБО № 2 в Штабе ППЭ;

листов бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ, из расчета не менее двух листов на каждого участника ГИА-9;

журнала учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена;

упаковочных материалов;

флеш-носителей;

дополнительного (резервного) оборудования: флеш-носители, канал доступа в сеть Интернет, картриджи для принтеров, Станции для печати, принтеры, USB-разветвители, кабели для подключения принтеров к рабочим станциям.

**В каждой аудитории проведения экзамена члену ГЭК необходимо проверить наличие:**

отдельных рабочих мест для каждого участника ГИА-9, обозначенных заметными номерами;

отдельных рабочих мест для организаторов в аудитории и общественного наблюдателя;

стола для раскладки ЭМ в процессе их печати в начале экзамена, раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами у участников ГИА-9 после окончания экзамена;

компьютера с установленным ПО «Станция для печати» и подключенным принтером;

бумаги формата А4;

функционирующих часов, находящихся в поле зрения участников ГИА-9; специальных технических средств для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

Также члену ГЭК необходимо проверить, что в аудиториях закрыты все стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией.

**На основной и резервной Станциях для печати члену ГЭК необходимо:**

проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код МСУ, код ППЭ, номер аудитории, номер станции (уникальный в рамках ППЭ), учебный предмет и дату экзамена;

проверить настройки системной даты и времени (московское время);

сверить системное время на Станции для печати с часами в аудитории;

убедиться, что «спящий» режим отключен;

проверить наличие загруженного электронного пакета с ЭМ;

оценить качество печати границ и тестового комплекта ЭМ:

все напечатанные границы видны;

на тестовых бланках и контрольных измерительных материалах (далее - КИМ) отсутствуют белые и темные полосы;

черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны;

знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны (по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан в его присутствии);

проконтролировать формирование техническим специалистом протокола печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ и акта технической готовности;

проконтролировать сохранение техническим специалистом на флеш-носитель протокола печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ и актов технической готовности для последующей передачи;

проверить наличие средств аудио воспроизведения для воспроизведения

аудиофайлов в формате mp3 на Станциях печати ЭМ.

### **Печать ДБО № 2**

Файлы с ДБО № 2 распечатываются на этапе контроля готовности ППЭ в присутствии членов ГЭК и руководителя ППЭ.

Для обеспечения печати ДБО № 2 члену ГЭК необходимо:

проконтролировать проверку техническим специалистом качества печати тестового ДБО № 2, напечатанного на этапе технической подготовки ППЭ: отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

проконтролировать проверку техническим специалистом достаточности ресурса картриджа и бумаги формата А4 для печати необходимого количества ДБО № 2;

Количество ДБО № 2 печатается из расчета 1 ДБО № 2 на 1 участника к предстоящему экзамену.

Оценить качество напечатанных ДБО № 2.

В случае обнаружения нехватки ДБО № 2 в ППЭ во время проведения экзамена в Штабе ППЭ распечатывается с указанием необходимого количества бланков.

### **Окончание контроля готовности ППЭ**

По окончании контроля готовности ППЭ к экзамену необходимо:

подписать протоколы печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ, сформированные на Станциях для печати;

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

передать статус об успешном завершении контроля технической готовности ППЭ.

## **Проведение ГИА-9 в ППЭ**

**В день проведения экзамена в форме ОГЭ на дому** член ГЭК получает в РЦОИ:

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

дополнительные бланки ответов №2 на задания с развёрнутым ответом;

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

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

дополнительные бланки ответов.

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

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

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

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

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

При входе в ППЭ член ГЭК должен:

пройти обязательную термометрию с использованием бесконтактного термометра;

получить средства индивидуальной защиты.

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

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

дополнительные бланки ответов.

**Не позднее 07.50 по местному времени Член ГЭК** совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом распечатывает пакет руководителя ППЭ для организации и проведения ГИА-9;

**До начала экзамена член ГЭК должен:**

присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа для работников ППЭ;

присутствовать при организации входа участников экзамена в ППЭ и осуществлять контроль за выполнением требования о запрете участникам экзаменов, организаторам ППЭ, техническим специалистам, ассистентам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей участников экзамена, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов. Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносных металлоискателей;

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

**Получение и загрузка ключа доступа ЭМ на Станции для печати**

**Не ранее 09.30 по местному времени** скачивание ключа доступа к ЭМ осуществляется с помощью токена ОГЭ. Для получения ключа доступа к ЭМ необходимо ввести пароль к токenu ОГЭ.

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

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

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

**Во время экзамена член ГЭК:**

контролирует соблюдение порядка проведения ГИА-9 в ППЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников экзамена, организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

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

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

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

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

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

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

принимает от участника экзамена апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9 в двух экземплярах в Штабе ППЭ;

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

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

### **Завершение ГИА-9 в ППЭ**

**После завершения экзамена во всех аудиториях ППЭ** члену ГЭК необходимо проконтролировать передачу техническим специалистом электронные журналы работы Станции для печати и статус «Экзамены завершены».

По окончании проведения экзамена член ГЭК:

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

контролирует правильность оформления протоколов, актов

по результатам проведения экзамена в ППЭ.

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

запечатанные конверты с бланками ответов №1 на задания с кратким ответом по количеству аудиторий при проведении ОГЭ, бланками ответов №2 на задания с развёрнутым ответом, в том числе с дополнительными бланками ответов №2 на задания с развёрнутым ответом по количеству аудиторий при проведении ОГЭ;

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

запечатанные конверты с использованными КИМ участников экзамена, контрольными листами по количеству аудиторий;

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

запечатанные конверты с бракованными ЭМ (с нарушением комплектации);

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

форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ»;

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

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

форму ППЭ-04-01-Х - Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии;

форму ППЭ-04-02-Х - Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории;

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

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

форму ППЭ-05-02-ГВЭ - Протокол проведения ГВЭ в аудитории;

форму ППЭ-05-02-У - Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки;

форму ППЭ-05-03-У - Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения;

форму ППЭ-05-04-У - Ведомость перемещения участников ГИА-9;

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Инструкция для организатора в аудитории**

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

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

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

#### **Подготовка к проведению ГИА-9**

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

федеральными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

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

руководством пользователя Станция для печати (ГИА-9);

инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения бланков ответов участниками ГИА-9;

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

#### **Проведение ГИА-9 в ППЭ**

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

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

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

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

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

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

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

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

получить средства индивидуальной защиты;

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

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

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей», а также информацию о сроках ознакомления участников ГИА-9 с результатами;

Руководитель ППЭ распределяет роли организаторов на процедуру печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку качества ЭМ.

получить у руководителя ППЭ:

форму ППЭ-04-01-Х - Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии;

форму ППЭ-04-02-Х - Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории;

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

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

форму ППЭ-05-02-ГВЭ - Протокол проведения ГВЭ в аудитории;

- форму ППЭ-05-02-У - Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки;
- форму ППЭ-05-03-У - Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения;
- форму ППЭ-05-04-У - Ведомость перемещения участников ГИА-9;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2»;
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
- дополнительные бланки ответов №2 (далее - ДБО № 2);
- инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
- таблички с номерами аудиторий;
- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков - два на одного участника ГИА-9);
- обратные доставочные конверты для упаковки ЭМ (три конверта на аудиторию).

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

- проверить готовность рабочих мест в аудитории для организаторов и общественного наблюдателя;
- проверить наличие заметного обозначения о ведении видеонаблюдения;
- проверить наличие функционирующих часов, находящихся в поле зрения участников ГИА-9;
- проверить наличие заметного обозначения номеров рабочих мест участников ГИА-9 в аудитории;
- проверить наличие при проведении ГИА-9 по русскому языку орфографических словарей, позволяющих устанавливать нормативное написание слов;
- проверить наличие специально выделенного стола, предназначенного для раскладки и последующей упаковки выполненных экзаменационных работ участников ГИА-9 в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- проверить в аудитории стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией (должны быть убраны или закрыты);

проконтролировать, что компьютер с установленным программным обеспечением «Станция для печати» включен и ПО запущено до этапа загрузки ключа доступа к ЭМ, а также корректность системного времени на компьютере с установленным ПО «Станция для печати».

Организатору в аудитории необходимо:

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

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

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

проверить наличие бумаги формата А4 для обеспечения печати ЭМ.

#### **Вход участников экзамена в аудиторию.**

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

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

сообщить участнику ГИА-9 номер его места в аудитории.

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

На ГИА-9 по отдельным учебным предметам разрешено использовать:

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

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

по физике - линейка; непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование;

по химии - непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование; Периодическая система химических элементов Д.И.

Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов;

по биологии - линейка; непрограммируемый калькулятор;

по географии - линейка; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов;

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

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

по информатике и ИКТ - компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Организатор в аудитории должен:**

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

следить, чтобы участники ГИА-9 не менялись местами;

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

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

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

дополнительные бланки ответов на задания.

**При проведении ГИА-9 по русскому языку** в экзамен включается прослушивание аудиотекста для написания сжатого изложения. Аудиозапись включает в себя инструкцию для участников ГИА-9 и дважды прочитанный текст изложения.

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

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

**ВАЖНО! Организатору не требуется самостоятельно останавливать аудиозапись.**

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

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

### **Проведение ГИА-9 в аудитории**

Организатор в аудитории должен провести инструктаж участников экзамена.

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

#### **ВАЖНО! Не ранее 10:00:**

#### **организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ:**

вводит количество индивидуальных комплектов (далее - ИК) для печати, равное количеству участников, фактически присутствующих в данной аудитории, и запускает печать ЭМ;

выполняет печать полного ИК, загруженного ранее на Станцию для печати (односторонние бланки ответов № 1, односторонние бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, КИМ, контрольные листы);

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

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

#### **Организатор, ответственный за проверку ЭМ:**

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

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

**организатор, ответственный за печать ЭМ:**

подтверждает качество печати в ПО (необходимо своевременно подтверждать качество печати распечатанного комплекта на Станции для печати после завершения печати последнего комплекта основной сессии печати и после каждой сессии дополнительной печати);

размещает качественный комплект на столе для выдачи участникам, некачественный откладывает;

раздает участникам ГИА-9 напечатанные полные комплекты в аудитории в произвольном порядке;

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

провести вторую часть инструктажа, при которой организатор должен:

дать указание участникам экзамена проверить качество индивидуального комплекта;

дать указание участникам экзамена сверить информацию, внесённую в контрольный лист (номер бланка ответов №1 и номер КИМ), с информацией, внесённой в бланк ответов №1 и КИМ (цифровое значение штрихкода бланка ответов №1 и номер КИМ), в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают участнику ГИА-9 новый индивидуальный комплект.

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

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

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

дать указание участникам экзамена приступить к заполнению регистрационных полей бланков;

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

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

после проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей бланков объявить начало экзамена и время его



окончания, зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы;

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

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

Для опоздавших участников ГИА-9 повторный общий инструктаж не проводится (кроме случая, если в аудитории нет других участников). В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей экзаменационных бланков.

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

#### **Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ**

<b>Название учебного предмета</b>	<b>Продолжительность выполнения экзаменационной работы</b>	<b>Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами</b>
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)
Математика	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)
Физика	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)
Химия	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)
Информатика и ИКТ	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)
Биология	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)
История	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)
География	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)
Иностранные языки (письменная часть)	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)
Иностранные языки (устная часть)	15 минут	45 минут
Обществознание	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)
Литература	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)

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

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

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

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

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

разговоров участников экзамена между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;

наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешённых,

которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

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

выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками экзамена, а также ассистентами или техническими специалистами;

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

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

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

Организатор в аудитории должен следить за состоянием здоровья участников экзамена и при ухудшении самочувствия направлять участников экзамена в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. Ответственный организатор в аудитории должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГИА-9 к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. При согласии участника ГИА-9 досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник заполняют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22).

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

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

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

на следующем листе. Форма ППЭ-12-04-МАШ заполняется на рабочем месте участника ГИА-9.

### **Особенности при проведении ОГЭ по химии**

К выполнению задания 24 участник может приступить после выполнения задания 23 и не ранее чем через 30 минут после начала экзамена.

После выполнения задания 24 экзаменуемый имеет право продолжать выполнение других заданий экзаменационной работы до окончания экзамена.

Для выполнения задания 24 участник ОГЭ по химии должен подать знак, организатор в аудитории должен подойти к данному участнику, проверить наличие выполненного задания 23 на бланке ответов № 2, проводить участника к месту выполнения практического задания.

### **Удаление с экзамена**

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

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

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

### **Выдача дополнительных бланков ответов №2 на задания с развёрнутым ответом**

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

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

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

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

в поле «Дополнительный бланк ответов №2» на листе 2 бланка ответов №2 внести цифровое значение штрихкода дополнительного бланка ответов №2,

расположенное под штрихкодом дополнительного бланка ответов №2 (если дополнительный бланк ответов №2 не выдавался, то указанное поле остаётся пустым);

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

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

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

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

### **Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ**

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

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

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

неиспользованные листы бумаги для черновики;

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

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

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

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

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

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

**проверить** бланк ответов № 1 участника ОГЭ на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведённом месте. В случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом», организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «Х» и подпись в специально отведённом месте;

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

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

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

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

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

**принять** бланк регистрации, бланки ответов (лист 1 и лист 2), дополнительный бланк ответов (при наличии), КИМ (включая контрольный лист), листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

**погасить** незаполненные области бланков ответов или дополнительных бланков ответов (за исключением регистрационных полей) следующим

образом: «Z» (знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения заданий КИМ, оформленных на бланках ответов, а также на дополнительных бланках ответов (при наличии); указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов в конце работы один раз);

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

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

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

**При проведении ОГЭ** ответственный организатор упаковывает ЭМ следующим образом:

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

**ВАЖНО! Комплект участника запрещено разуконплектовывать, работку складывать целиком.**

**во второй конверт** – использованные КИМ (включая контрольные листы),

**в третий конверт** – использованные листы бумаги для черновиков.

**При проведении ГВЭ** ответственный организатор упаковывает ЭМ следующим образом:

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

в другой конверт – использованные КИМ (включая контрольные листы),

в третий конверт – использованные листы бумаги для черновиков.

**При этом запрещается:**

использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных конвертов;

вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;

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

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

Бракованные (с нарушением комплектации) ЭМ запаковываются в конверты.

Неиспользованные листы бумаги для черновиков необходимо пересчитать.

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

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

запечатанный конверт с бланками ответов №1 на задания с кратким ответом при проведении ОГЭ, с бланками ответов №2 на задания с развёрнутым ответом, в том числе с дополнительными бланками ответов №2 на задания с развёрнутым ответом при проведении ОГЭ;

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

запечатанный конверт с использованными КИМ участников экзамена;

запечатанный конверт с использованными листами бумаги для черновиков;

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

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

неиспользованные листы бумаги для черновиков;

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

заполненную форму ППЭ-04-01-Х - Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии;

заполненную форму ППЭ-04-02-Х - Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории;

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

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

заполненную форму ППЭ-05-02-ГВЭ - Протокол проведения ГВЭ в аудитории;

заполненную форму ППЭ-05-02-У - Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки;



заполненную форму ППЭ-05-03-У - Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения;

форму ППЭ-05-04-У - Ведомость перемещения участников ГИА-9;

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

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

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

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

протокол печати полного комплекта ЭМ в аудитории;

служебные записки (при наличии).

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

### **Инструкция для организатора вне аудитории**

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

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

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

#### **Подготовка к проведению ГИА-9**

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

федеральными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

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

инструкцией, определяющей порядок работы организаторов вне аудитории.

#### **Проведение ГИА-9 в ППЭ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

получить средства индивидуальной защиты;

зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

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

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

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

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

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

#### **Перед началом проведения экзамена:**

обеспечить организацию входа участников экзамена в ППЭ:

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

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

при входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия у участника ГИА-9 документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим. При этом сопровождающий заполняет форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (при наличии).

При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник ГИА-9 в ППЭ не допускается, в этом случае необходимо пригласить члена ГЭК для фиксирования данного факта для дальнейшего принятия решения.

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

С помощью переносных металлоискателей проверить у участников экзамена наличие запрещённых средств. Проверка участников экзамена с помощью металлоискателей может быть осуществлена организаторами и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции). По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник экзамена может быть освобождён от проверки с использованием металлоискателя. При появлении сигнала металлоискателя организатор **предлагает** участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещённое средство, в том числе средство связи, организатор **предлагает** участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему. **ВАЖНО:** организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещённые средства в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

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

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

### **Во время проведения экзамена:**

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

следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

сопровождать участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена;

передавать руководителю ППЭ информацию от организатора в аудитории о завершении печати ЭМ в аудиториях и успешном начале экзамена, об окончании экзамена в аудитории.

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

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

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

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

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

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

### **Завершение ГИА-9 в ППЭ**

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

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

## Инструкция для технического специалиста ППЭ

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

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

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

### Подготовка к проведению ГИА-9

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

федеральными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

руководством пользователя Мониторинг готовности ППЭ (ГИА-9);

руководством пользователя Станция для печати (ГИА-9);

руководством пользователя Станция авторизации (ГИА-9);

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

инструкцией, определяющей порядок работы технических специалистов;

с руководствами пользователя программного обеспечения (при наличии).

**Не ранее 5 календарных дней и не позднее 2 календарных дней до проведения первого экзамена в ППЭ технический специалист должен провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:**

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

получить интернет-пакетов с экзаменационными материалами (далее -

ЭМ) на Станции авторизации не ранее чем за 5 календарных дней и не позднее 2 календарных дней до даты проведения экзамена, осуществляет их сохранение на основной и резервный флеш-носители и их передачу на хранение руководителю ППЭ;

загрузить интернет-пакетов с ЭМ на компьютеры, с установленным программным обеспечением (далее - ПО) «Станция для печати»;

провести контроль технической подготовки ППЭ;

провести контроль технической готовности ППЭ не позднее 15:00 календарного дня до даты проведения экзамена, осуществляет передачу статусов и электронных файлов (актов технической готовности станций и журналы работы станций);

### **Проведение технической подготовки ППЭ**

Не ранее чем за 5 календарных дней и не позднее контроля технической готовности до проведения **первого экзамена** этапа ГИА-9 в ППЭ технический специалист должен провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

проверить наличие доступа к защищенному каналу связи;

получить из РЦОИ дистрибутивы ПО «Станция для печати» и «Станция авторизации».

**Особенности и подробный порядок действий по установке дистрибутивов ПО на компьютеры (ноутбуки) описаны в руководствах пользователя соответствующих типов станций, которые направляются в ППЭ вместе с дистрибутивами ПО.**

проверить соответствие технического оснащения основных и резервных компьютеров (ноутбуков), принтеров в аудиториях, Штабе ППЭ, рекомендованным требованиям;

проверить, что на подготовленном техническом оборудовании обновлена операционная система, установлены/обновлены драйверы, отключены антивирусные программы, проверено аудиооборудование средствами);

установить полученное ПО на все рабочие станции, предназначенные для использования при проведении экзамена, включая резервные, и подключить необходимое оборудование: для Станции для печати - принтер, аудиоколонки в каждой аудитории (при проведения экзаменов по русскому языку или иностранным языкам);

выполнить предварительную настройку компьютеров (ноутбуков), на которых установлены ПО «Станция для печати»:

внести код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (ноутбука), код МСУ.

**ВАЖНО!** Всем компьютерам (ноутбукам) должен быть присвоен



уникальный в ППЭ номер компьютера.

**Для корректной работоспособности ПО техническому специалисту необходимо:**

отключить на всех используемых компьютерах (в том числе и резервных) «спящий» режим;

отключить на всех используемых компьютерах (в том числе и резервных) автозапуск;

отключить на всех принтерах (в том числе и резервных) «спящий режим»;

отключить автоматическое обновление операционной системы во избежание обновления операционной системы во время проведения экзаменов;

проверить настройки актуальной даты и времени, в том числе и на резервных компьютерах, а также сверить время, указанное в ПО, с часами, установленными в аудитории.

### **Техническая подготовка Штаба ППЭ**

В Штабе ППЭ технический специалист должен:

проверить доступ к защищенному каналу связи;

проверить работоспособность принтера, который будет использоваться для печати сопроводительной документации, пакета руководителя ППЭ и дополнительных бланков ответов № 2 (далее - ДБО №2);

настроить качество печати, при необходимости заменить картридж принтера;

выполнить формирование файла тестового ДБО №2 и напечатать его;

убедиться в качестве печати: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

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

флеш-носители;

картриджи для принтеров;

резервные станции из расчёта 1 резервная станция на 4 основных Станции для печати;

принтеры.

### **Техническая подготовка аудиторий ППЭ**

Не ранее чем за 5 календарных дней и не позднее 2 календарных дней до даты проведения экзамена (до проведения контроля технической готовности ППЭ) технический специалист должен выполнить техническую подготовку ППЭ к экзамену.

**На основных и резервных Станциях для печати** в каждой аудитории техническому специалисту необходимо:

- отключить «спящий» режим принтера и компьютера (ноутбука);
- проверить корректность системного времени;
- оценить достаточность ресурса картриджа для печати ЭМ;
- получить от руководителя ППЭ достаточное количество бумаги формата А4 для печати ЭМ;
- создать новый экзамен;
- проверить, при необходимости скорректировать: код региона, код ППЭ, номер компьютера, код МСУ;
- внести: номер аудитории (для резервной станции номер аудитории не указывается), признак резервной станции (для основных станций не отмечается), этап, предмет, дата экзамена;
- загрузить электронный пакет с ЭМ;
- выполнить тестовую печать границ и убедиться в качестве печати;
- выполнить печать тестового комплекта ЭМ (бланк ответов №1, бланк ответов №2 лист 1, бланк ответов №2 лист 2, тестовые контрольные измерительные материалы (далее - КИМ), контрольный лист), убедиться в качестве печати:
  - все напечатанные границы видны;
  - на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы;
  - черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны;
  - знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны.

Тестовый комплект бланков **ИЗ КАЖДОЙ АУДИТОРИИ** передаются руководителю ППЭ при проведении технической подготовки ППЭ, а также предъявляется члену ГЭК при проведении контроля технической готовности ППЭ.

Проверка готовности к воспроизведению аудиоматериалов (при проведении экзаменов по русскому языку или иностранным языкам).

### **Контроль технической готовности ППЭ**

**Не ранее 2 рабочих дней и не позднее 15:00** одного календарного дня до проведения экзамена техническому специалисту совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ необходимо провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена.

**На каждой основной и резервной Станциях для печати** техническому специалисту необходимо:

- проверить настройки экзамена: код региона, код МСУ, код ППЭ, номер

компьютера (уникальный в рамках ППЭ), номер аудитории (кроме резервных станций), признак резервной станции (только для резервных станций), этап, предмет, дата экзамена;

проверить совместно с руководителем ППЭ наличие достаточного количества бумаги формата А4 для печати ЭМ;

оценить достаточность ресурса картриджа для печати ЭМ;

проверить корректность системного времени;

проверить наличие загруженного электронного пакета с ЭМ;

выполнить тестовую печать границ на бумаге формата А4 в присутствии члена ГЭК;

предоставить члену ГЭК напечатанный во время технической подготовки ППЭ тестовый комплект ЭМ для совместного оценивания качества печати тестового комплекта ЭМ. По усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан в его присутствии;

сохранить протокол технической готовности аудиторий к печати ЭМ;

сохранить акт технической готовности на флеш-носитель для дальнейшей передачи.

**В рамках контроля технической готовности Штаба ППЭ техническому специалисту необходимо:**

проверить доступ к защищенному каналу связи;

проверить работоспособность принтера, который будет использоваться для печати пакета руководителя ППЭ и ДБО №2.

**Печать ДБО №2 в Штабе ППЭ** выполняется техническим специалистом на этапе контроля технической готовности ППЭ в присутствии членов ГЭК и руководителя ППЭ. Необходимое количество ДБО № 2 печатается из расчета 1 ДБО № 2 на 1 участника к предстоящему экзамену.

Передать распечатанные ДБО № 2 руководителю ППЭ для хранения в сейфе в Штабе ППЭ.

**При печати ДБО № 2 необходимо учитывать следующее:**

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

печать осуществляется в одностороннем режиме;

**копирование ДБО № 2 строго запрещается.**

### **Завершение контроля технической готовности ППЭ**

По завершении контроля технической готовности ППЭ техническому специалисту необходимо:

напечатать и подписать протоколы технической готовности аудиторий к печати ЭМ (напечатанные тестовые комплекты ЭМ, и страница тестовой печати границ являются приложением к соответствующему протоколу);

передать сформированные по окончании контроля технической готовности ППЭ электронные акты технической готовности со всех основных и резервных Станций для печати;

передать статус на Станции авторизации «Контроль технической готовности завершен».

Акты технической готовности передаются сразу для всех экзаменов, которые проводятся в указанную дату. Передачу файлов следует выполнять после того, как на флеш-носитель будут сохранены акты со всех рабочих станций.

**ВАЖНО!** Статус о завершении контроля технической готовности может быть передан только после передачи всех актов технической готовности со Станций для печати.

Протоколы технической готовности аудиторий к печати ЭМ и технической готовности Штаба ППЭ также подписываются руководителем ППЭ и членом ГЭК.

### Проведение экзамена в ППЭ

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

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

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

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

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

В день проведения экзамена технический специалист должен:

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

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

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

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

совместно с руководителем ППЭ в присутствии члена ГЭК до **07.50 по местному времени** распечатывает пакет руководителя ППЭ для организации и проведения ГИА-9;

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

**Не позднее 09.00 по местному времени** запустить ПО на Станциях для печати во всех аудиториях, включить подключённые к ним принтеры, проверить печать на выбранный принтер средствами ПО Станция для печати.

**ВАЖНО!** Перед проведением экзамена техническому специалисту также необходимо повторно проверить настройки экзамена: номер аудитории, дату и время, наличие бумаги для печати ЭМ.

**Не ранее 09.30 по местному времени** совместно с членом ГЭК скачивание ключа доступа к ЭМ осуществляется с помощью токена ОГЭ.

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

После получения от руководителя ППЭ информации о завершении печати ЭМ и успешном начале экзаменов во всех аудиториях технический специалист передает статус «Экзамены успешно начались».

**Во время проведения экзамена** технический специалист должен находиться в Штабе ППЭ, выполняет распоряжения руководителя ППЭ, оказывать техническую помощь руководителю ППЭ, членам ГЭК и организаторам в аудитории.

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

**При нештатных ситуациях, возникших во время проведения экзамена** пользоваться руководством пользователя.

При невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на Станции для печати, в том числе путем замены оборудования из числа резервного, руководитель ППЭ сообщает о сложившейся нештатной ситуации в РЦОИ.

### **Завершение ГИА-9 в ППЭ**

После того как экзамен в аудитории будет завершен и её покинут все участники ГИА-9, технический специалист совместно с организаторами в аудитории:

печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории;  
выгружает электронный журнал работы Станции для печати;  
сохраняет на флеш-носитель сформированные электронные журналы работы Станции для печати для дальнейшей передачи в РЦОИ.

Печать протоколов и сохранение электронных журналов работы Станции для печати выполняется также на Станциях для печати, замененных в ходе экзамена на резервные, и на резервных Станциях для печати, не использованных на экзамене.

После сохранения электронных журналов со всех Станций для печати во всех аудиториях ППЭ, включая замененные и резервные, на флеш-носитель технический специалист при участии руководителя ППЭ передает электронные журналы работы Станции для печати и статус «Экзамены завершены».

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

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

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

## Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ГИА-9 в ППЭ

### Общие положения

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

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

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

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

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проведением ГИА-9 в ППЭ на всех этапах:

член ГЭК;

руководитель ППЭ;

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

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

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

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

### Этап подготовки к проведению ГИА-9

Для прохода в ППЭ общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя, где указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, должность

лица, подписавшего удостоверение и печать аккредитующего органа. Указанные документы рекомендуется держать при себе в течение всего времени пребывания в ППЭ.

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

Общественным наблюдателям запрещено оказывать содействие участникам ГИА-9, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также пользоваться средствами связи за пределами штаба ППЭ.

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

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

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

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

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

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

Организация помещений и техническое оснащение ППЭ:

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

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



В ППЭ должны быть организованы:

**а) Аудитории для участников ГИА-9.**

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

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

аудитории должны быть оборудованы станциями для печати, оборудованные локальными принтерами и средствами воспроизведения аудиоматериалов (аудиокарта, аудиоколонки) при проведении экзамена по русскому языку и иностранным языкам с включенным разделом «Аудирование».

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

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

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

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

при проведении ГИА-9 по иностранным языкам (раздел «Говорение») аудитории оборудуются компьютерами (ноутбуками) с подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном), средствами цифровой аудиозаписи;

аудитории, выделяемые для проведения ГИА-9 по иностранным языкам с включенным разделом «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей.

В аудиториях ППЭ должны быть:

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

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

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

подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения,

для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами у участников ГИА-9;

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

**б) Помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ).**

В ППЭ выделяется помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное телефонной связью и видеонаблюдением, станцией авторизации, принтером, подключенным к основной станции авторизации, для печати ДБО № 2 и ДБО № 2 по физике, резервными станциями для печати из расчета 1 резервная станция на 4 основных. Штаб ППЭ должен быть оборудован сейфом (или металлическим шкафом), находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления безопасного хранения ЭМ и флеш-накопителей с файлом токена ОГЭ.

В Штабе ППЭ должен быть подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена.

**в) Медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинского работника.**

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

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

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

В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

а) руководитель и организаторы ППЭ;

б) не менее одного члена ГЭК;

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

г) технические специалисты;

д) медицинские работники;

е) ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ГИА-9 с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их

здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при выполнении экзаменационной работы (при необходимости);

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

**В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:**

представители средств массовой информации;

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

должностные лица Рособнадзора;

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

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

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

### **Этап проведения ГИА-9 в ППЭ**

#### **Доставка ЭМ в ППЭ**

ЭМ доставляются в ППЭ по защищенным каналам связи не ранее чем за 5 рабочих дней и не позднее 2 календарных дней до даты проведения экзамена в виде зашифрованных электронных пакетов.

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

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

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 должен явиться в ППЭ ранее чем организаторы в аудитории.

Не позднее 07.30 руководитель ППЭ назначает ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ», из числа организаторов вне аудитории.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, начиная с 08.00 по местному времени, на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или)

сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 в ППЭ, устанавливает соответствие их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках работников ППЭ. Допуск в ППЭ медицинских работников осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

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

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

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

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

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

Член ГЭК присутствует при организации входа участников ГИА-9 в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требования Порядка, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей участников ГИА-9 и работников ППЭ.

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

- проверяют документы, удостоверяющие личность участников ГИА-9 и наличие их в списках распределения в данный ППЭ;
- с помощью переносных металлоискателей организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) проверяют

у участников ГИА-9 наличие запрещенных средств<sup>1</sup>. При появлении сигнала металлоискателя предлагают участнику ГИА-9 показать предмет, вызывающий сигнал<sup>2</sup>. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предлагают участнику ГИА-9 сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ГИА-9 или сопровождающему.

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

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

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

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

Если участник ГИА-9 опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА-9 в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА-9. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ГИА-9 не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ГИА-9. Организаторам рекомендуется составить акт в свободной

---

<sup>1</sup> По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ГИА-9 может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

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

форме. Указанный акт подписывает участник ГИА-9, руководитель ППЭ и член ГЭК.

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

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

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

Организаторы вне аудитории оказывают содействие участникам ГИА-9 в перемещении по ППЭ. Организаторы сообщают участникам ГИА-9 номера аудиторий в соответствии с автоматизированным распределением и сопровождают участников экзамена до аудиторий.

Организаторы в аудитории проверяют соответствие документа, удостоверяющего личность участника ГИА, форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» и направляют участника ГИА-9 на рабочее место согласно спискам автоматизированного распределения.

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

На рабочих столах участников ГИА-9, помимо ЭМ, могут находиться следующие предметы:

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

разрешенные к использованию средства обучения и воспитания (по математике – линейка, по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор, по химии – непрограммируемый калькулятор, по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор);

специальные технические средства (для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов);

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (в случае проведения ГИА-9 по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются).

Организаторы должны провести инструктаж для участников ГИА-9. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени.

Во время проведения первой части инструктажа организаторы в обязательном порядке должны проинформировать участников ГИА-9:

- о порядке проведения экзамена,
- о правилах оформления экзаменационной работы,
- о продолжительности экзамена,
- о порядке подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 и апелляции о несогласии с выставленными баллами,
- о случаях удаления с экзамена,
- о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-9,
- о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа необходимо продемонстрировать участникам ГИА-9 целостность доставочного пакета с ЭМ в аудитории.

Не ранее 10.00 по местному ответственный организатор в аудитории на станции печати вводит необходимое количество индивидуальных комплектов для печати.

В индивидуальном комплекте находится односторонние бланки ответов № 1, односторонние бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, КИМ, контрольные листы.

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

1. Дать указание участникам ГИА-9 проверить индивидуальный комплект на отсутствие полиграфических дефектов. При выявлении любого брака необходимо осуществить полную замену комплекта ЭМ;

2. Дать указание участникам ГИА-9 приступить к заполнению регистрационных полей бланков;

3. Проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ГИА-9 у каждого участника ГИА-9 и соответствие данных участника ГИА-9 (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность). В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей

бланков организаторы дают указание участнику ГИА-9 внести соответствующие исправления;

4. После заполнения всеми участниками ГИА-9 регистрационных полей бланков объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

*Примечание. В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГИА-9, заполнение регистрационных полей бланков).*

После проведения организаторами инструктажа участники ГИА-9 приступают к выполнению экзаменационной работы.

Участники ГИА-9 должны соблюдать Порядок и следовать указаниям организаторов в аудитории, а организаторы обеспечивать порядок проведения экзамена в аудитории и осуществлять контроль за порядком проведения экзамена в аудитории и вне аудитории.

При выходе из аудитории участники ГИА-9 должны оставить ЭМ и черновики на рабочем столе, а организатор должен проверить комплектность оставленных материалов.

#### **Требования к соблюдению порядка проведения ГИА-9 в ППЭ**

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

участникам ГИА-9 – иметь при себе уведомление о регистрации на экзамены, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях (за исключением случая перехода из аудитории подготовки в аудиторию проведения при проведении экзамена по иностранным языкам раздел «Говорение»), фотографировать или переписывать задания ЭМ;

организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам ГИА-9 с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях (за исключение случая перемещения ЭМ из аудитории подготовки в аудиторию проведения при проведении экзамена по иностранным языкам раздел «Говорение»), фотографировать или переписывать задания ЭМ;

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



В день проведения экзамена в ППЭ вправе использовать средства связи только определенная категория лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9:

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

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

Во время проведения экзамена участникам ГИА-9 запрещается выносить из аудиторий письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

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

Если участник ГИА-9 нарушил Порядок, члены ГЭК составляют акт об удалении с экзамена участника ГИА-9 (форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА») в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения. Организатор ставит в бланке регистрации участника ГИА-9 и в форме 05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» соответствующую отметку.

В случае если участник ГИА-9 по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он покидает аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГИА-9 к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА-9 и при согласии участника ГИА-9 досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. При составлении акта о досрочном завершении участником ГИА-9 экзамена присутствует общественный наблюдатель. Ответственный организатор и руководитель ППЭ

ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор ставит в бланке регистрации участника ГИА-9 и в форме 05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» соответствующую отметку.

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

Организаторы должны выдавать по просьбе участника ГИА-9 дополнительные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, дополнительные бланки ответов № 2 (в случае, когда в области ответов бланка ответов № 2 не осталось места).

Во время экзамена участники ГИА-9 имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники ГИА-9 оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных ЭМ.

#### **Этап завершения проведения ГИА**

Общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее:

организаторы должны за 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы объявить о скором завершении экзамена и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, и КИМ в бланки ГИА-9;

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

*Примечание. Участники ГИА-9, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ее организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена.*

Участники ГИА-9 откладывают ЭМ, включая КИМ и черновики, на край своего стола. Ответственный организатор в аудитории собирает и упаковывает бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, ДБО № 2 в возвратные доставочные пакеты и запечатывает их. На каждом возвратном доставочном пакете напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению.

Оформление соответствующих форм ППЭ (включая сбор подписей участников ГИА-9 в форме ППЭ-05-02), осуществление раскладки и последующая упаковка организаторами ЭМ, собранных у участников ГИА-9, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Общественный наблюдатель на завершающем этапе проведения ГИА-9 может принимать участие в организованной членом ГЭК проверке изложенных в апелляции участников ГИА-9 сведений о нарушении порядка проведения ГИА-9. Свое участие в такой проверке общественный наблюдатель должен предварительно согласовать с членами ГЭК, организующими проверку.

В случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА-9 общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушениях членов ГЭК, руководителя ППЭ.

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

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

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

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

### **Передача ЭМ из ППЭ в РЦОИ**

Оригиналы бланков и КИМ участников ГИА-9 должны быть переданы в РЦОИ в тот же день.

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

Члены ГЭК составляют отчет о проведении ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

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

Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован

ППЭ, – в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными Министерством.

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

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

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

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

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

### Проведение экзамена

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

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

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

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

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

Медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению.

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

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

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

#### **Завершение ГИА-9 в ППЭ**

По завершении экзамена медицинский работник передает Журнал учета участников ГИА-9 руководителю ППЭ;

Медицинский работник покидает ППЭ после завершения экзамена по разрешению руководителя ППЭ.

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

Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом Минтруда России от 11.12.2015 № 1010н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций» (зарегистрирован Минюстом России 31.12.2015, регистрационный № 40478) (далее - Приказ).

В соответствии с Приказом к трудовым функциям работников по обеспечению охраны образовательных организаций относятся:

подготовка мероприятий по безопасному проведению государственной итоговой аттестации;

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

участие в обеспечении пропускного режима в ходе государственной итоговой аттестации.

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

### До входа в ППЭ (начиная с 09:00):

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

### При входе в ППЭ:

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

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

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

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

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

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

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

Если участник экзамена отказывается сдавать запрещённое средство после повторного разъяснения, в этом случае с помощью организаторов вне аудитории необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещённого средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещённого средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передаёт участнику экзамена. Повторно к участию в ГИА-9 по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

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



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

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

*Подготовительные мероприятия:*

*Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА-9<sup>3</sup>. Заполнить поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса» (при наличии), «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории». Поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участники ГИА-9 заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код пункта проведения», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.*

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

*гелевая или капиллярная ручка с чернилами чёрного цвета;*

*документ, удостоверяющий личность;*

*лекарства и питание (при необходимости);*

*листы бумаги для черновиков;*

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

**ОГЭ:**

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

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

<sup>3</sup> Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА-9 может быть произведено за день до проведения экзамена.

по физике - линейка; непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование;

по химии - непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов;

по биологии - линейка; непрограммируемый калькулятор;

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

по географии - линейка; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов;

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

по информатике и ИКТ - компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

#### **ГВЭ (письменная форма):**

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

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

по физике - линейка; непрограммируемый калькулятор;

по химии - непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов;

по биологии - линейка;

по литературе - тексты художественных произведений, а также сборники лирики;

по географии - непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов;

по информатике и ИКТ - компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

**ГВЭ (устная форма):**

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

по физике - непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего образования;

по химии - непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов;

по географии - непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов;

по иностранным языкам – двуязычный словарь;

по информатике и ИКТ - компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

по истории – атласы по истории России для 6-9 классов.

**Инструкция для участников ГИА-9**

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

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

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

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

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

**В день проведения экзамена запрещается:**

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

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

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

**переписывать задания из КИМ в листы бумаги для черновиков (можно делать пометки в КИМ);**

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

организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:  
 выносить из аудиторий письменные принадлежности;  
 разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ГИА-9 вы будете удалены с экзамена.

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

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

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

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

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

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

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами чёрного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

листы бумаги для черновиков;

лекарства и питание (при необходимости);

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

Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени.

Не ранее 10:00 начать печать экзаменационных материалов и

*организовать их выдачу участникам.*

**Вам выдаются напечатанные в аудитории экзаменационные материалы.**

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

**При проведении ОГЭ:**

**бланк ответов № 1 на задания с кратким ответом;**

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

**КИМ;**

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

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

**При проведении ГВЭ:**

**бланк регистрации;**

**бланк ответов (лист 1 и лист 2);**

**КИМ;**

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

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

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

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

*Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.*

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

**Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов №1.**

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

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией**

на доске (информационном стенде) гелевой или капиллярной ручкой с чернилами чёрного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

*Обратите внимание участников на доску.*

Заполните поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Код пункта проведения ГИА-9», «Номер аудитории». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

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

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

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

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

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

**Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.**

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

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

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

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

Вы можете заменить ошибочный ответ.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Окончание выполнения экзаменационной работы:** *(указать время)*

*Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

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

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

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

**ОГЭ по химии**

*К выполнению задания 24 участник может приступить после выполнения задания 23 и не ранее чем через 30 минут после начала экзамена.*

*После выполнения задания 24 экзаменуемый имеет право продолжать выполнение других заданий экзаменационной работы до окончания экзамена.*

**Для выполнения задания 24 подайте знак, организатор в аудитории к вам подойдёт, проверит наличие выполненного задания 23 на бланке ответов № 2, проводит к месту выполнения практического задания.**

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

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

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

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

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

**Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и листов бумаги для черновиков в бланки ответов.**

*По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:*

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

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



**Инструкция для участников экзамена, зачитываемая организатором в аудитории подготовки перед началом экзамена по иностранному языку с включенным разделом «Говорение»**

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

*До начала экзамена на доске в аудитории оформляется образец регистрационных полей бланка регистрации участника. Организатор в аудитории на доске заполняет регион, код ППЭ, код предмета и его название, дату проведения экзамена. Поля «ФИО», «Данные документа, удостоверяющего личность» участники экзамена заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код пункта проведения» следует заполнять, начиная с первой позиции.*

**Инструкция для участников ОГЭ**

**Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы проходите**

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

**Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете устную часть экзамена по иностранному языку в форме ОГЭ. Во время экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ.**

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

- **иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**
- **выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;**

- пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;
- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

- делать какие-либо письменные заметки, кроме заполнения регистрационной части бланка регистрации;
- пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения установленного порядка проведения ОГЭ вы будете удалены с экзамена.

Во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

- гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- краткие инструкции по работе с программным обеспечением при сдаче устного экзамена.

*Организатор обращает внимание участников ОГЭ на комплект индивидуальных комплектов (полученных из аудиторий проведения).*

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

**Индивидуальные комплекты в аудиторию поступили в запечатанном виде.**

*(Продемонстрировать пачку ИК и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени).*

**Вам выдаются индивидуальные комплекты.**

*(Организатор раздает участникам ИК).*

**Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, отрывая клапан (справа налево) по линии перфорации.**

*(Организатор показывает место перфорации на конверте).*

**До начала работы с бланками проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В пакете индивидуального комплекта должен находиться бланк регистрации.**

**Внимательно просмотрите бланки, проверьте количество бланков и наличие полиграфических дефектов.**

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

*При обнаружении несовпадений - наличия лишних или нехватки бланков, типографских дефектов необходимо заменить индивидуальный комплект полностью.*

*Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.*

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

**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).**

*Обратите внимание участников на доску.*

**Заполните поля: «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии), «Код ППЭ». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.**

**Поля «служебная отметка» и «резерв-1» не заполняются.**

*Организатор обращает внимание участников на следующий момент:*

**Обратите внимание, сейчас номер аудитории не заполняется. Номер аудитории вы должны будете заполнить в аудитории проведения перед началом сдачи экзамена после того, как организатор проведёт краткий инструктаж о процедуре сдачи экзамена.**

**Заполняем сведения об участнике ОГЭ, поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.**

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*

**Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в нижней части бланка.**

*(В случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке, организатор в аудитории ставит в бланке свою подпись).*

**Сдача экзамена будет проходить на компьютере в специально оборудованных аудиториях проведения. Для сдачи экзамена вас будут приглашать в аудитории проведения в соответствии со случайно определённой очередностью. До аудитории проведения вас будет сопровождать организатор.**

**В процессе сдачи экзамена вы будете самостоятельно работать за компьютером. Задания КИМ будут отображаться на мониторе, ответы на задания необходимо произносить в микрофон.**

**Сдача экзамена включает пять основных этапов:**

**1. Регистрация: вам необходимо ввести в программу проведения экзамена номер штрихкода бланка, указанный на бланке регистрации.**

2. Проговаривание номера штрихкода бланка: вам необходимо произнести в микрофон номер штрихкода бланка, указанный на бланке регистрации.

3. Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий.

4. Подготовка и ответ на задания.

5. Прослушивание записанных ответов.

*Обратите внимание участников на следующий момент:*

**В аудиторию проведения вы должны взять с собой:**

**заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен), документ, удостоверяющий личность,**

**ручку, которой вы заполняли бланк регистрации.**

У вас на столах находятся краткие инструкции по работе с программным обеспечением при сдаче экзамена. Рекомендуется ознакомиться с ними перед тем, как перейти в аудиторию проведения.

*(В случае наличия материалов, изучением которых участники могут заняться в процессе ожидания очереди, сообщите об этом участникам).*

Кроме этого у вас на столах находятся литературные материалы на иностранном языке, которыми вы можете пользоваться в период ожидания своей очереди: научно-популярные журналы, книги, журналы, газеты и т.п.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам или организаторам в аудитории проведения экзамена. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

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

**Инструктаж закончен. Желаем удачи!**

**Инструкция для участников экзамена, зачитываемая организатором в аудитории подготовки перед началом экзамена по иностранному языку с включенным разделом «Говорение»**

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

*Организатор в аудитории на доске указывает номер аудитории, номер следует писать, начиная с первой позиции:*

<u>Номер аудитории</u>					
------------------------	--	--	--	--	--

**Инструкция для участников экзамена**

**Уважаемые участники, напоминаем Вам основные правила сдачи устной части экзамена.**

**Сдача экзамена выполняется за компьютером.**

**Общая длительность экзамена составляет примерно 15 минут.**

**После завершения записи ответов на задания вы можете прослушать свои ответы.**

**При себе вы должны иметь:**

**заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен),**

**документ, удостоверяющий личность,**

**гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета.**

**Заполните номер аудитории на бланке ручкой, которой вы заполняли бланк в аудитории подготовки.**

**Номер аудитории указан на доске.**

**Сделать паузу для заполнения участниками номера аудитории.**

**Перед началом экзамена наденьте гарнитуру (наушники с микрофоном), находящиеся на вашем рабочем месте.**

**Убедитесь, что наушники удобно надеты и плотно прилегают к ушам, микрофон отрегулирован и находится непосредственно перед губами.**

**При необходимости отрегулируйте гарнитуру по размеру оголовья и положению микрофона.**

**При наличии резервной гарнитуры наденьте гарнитуру и продемонстрируйте участникам, как регулировать размер оголовья, как правильно должна быть надета гарнитура и расположен микрофон.**

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

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

Инструктаж закончен. Можете приступать к работе на станции записи. Желаем удачи!