



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области

ПРИКАЗ

« 08 » *март* 2024 года

№ *1378*

Об утверждении инструкций
для лиц, задействованных
при проведении ГИА-9 в ППЭ
на территории Белгородской
области в 2024 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 4 апреля 2023 года № 232/551, рекомендациями по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2024 году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 января 2024 года № 04-4, 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 2024 году **приказываю:**

1. Утвердить:
 - 1.1. Инструкцию для члена государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) (приложение 1).
 - 1.2. Инструкцию для руководителя пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) (приложение 2).
 - 1.3. Инструкцию для технического специалиста (приложение 3).
 - 1.4. Инструкцию для организатора в аудитории (приложение 4).
 - 1.5. Инструкцию для организатора вне аудитории (приложение 5).
 - 1.6. Инструкцию для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии (приложение 6).
 - 1.7. Инструкцию для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике (приложение 7).
 - 1.8. Инструкцию для экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ (приложение 8).

- 1.9. Инструкцию для экзаменатора-собеседника (приложение 9).
 - 1.10. Инструкцию для ассистента (приложение 10).
 - 1.11. Инструкцию для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГИА-9 (приложение 11).
 - 1.12. Инструкцию для работников по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников экзамена в ППЭ (приложение 12).
 - 1.13. Инструкцию для участника ГИА-9, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (приложение 13).
 - 1.14. Инструкцию для участника ОГЭ по иностранным языкам, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (приложение 14).
 - 1.15. Инструкцию по технике безопасности при выполнении химического эксперимента (задание 24) (приложение 15).
 - 1.16. Инструкцию по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике (приложение 16).
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, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, медицинских работников в ППЭ, работников по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников экзамена в ППЭ, а также обеспечить неукоснительное выполнение вышеперечисленных инструкций при организации и проведении ГИА-9 на территории Белгородской области в 2024 году.
 3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра образования Белгородской области Мухартова А.А.

**Заместитель Губернатора
Белгородской области –
министр образования
Белгородской области**



А.В. Милёхин

Инструкция для члена государственной экзаменационной комиссии

В качестве члена государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

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

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

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

Работник образовательной организации, направляемый для работы в качестве члена ГЭК, 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.

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

по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ, в том числе подтверждает настройки станции авторизации, осуществляет контроль за проведением экзаменов в ППЭ;

обеспечивает получение и доставку экзаменационных материалов (далее – ЭМ) и пакета руководителя ППЭ для проведения ГИА-9 в форме ОГЭ или ГВЭ в ППЭ на дому;

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

контролирует соблюдение информационной безопасности на всех этапах 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;

участвует совместно с руководителем ППЭ и техническими специалистами при проведении контроля технической готовности ППЭ.

Член ГЭК несёт ответственность за:

корректность выполненных настроек (код региона, код МСУ, код ППЭ, период проведения экзаменов) на основной и резервной станциях:

авторизации;
печати ЭМ;
КОГЭ;
сканирования;

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 апелляционную комиссию (далее – АК) в тот же день;

качество сканирования ЭМ;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА-9;

своевременное предоставление информации в ГЭК, РЦОИ при возникновении нештатных ситуаций.

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, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, нарушивших установленный Порядок проведения ГИА-9.

Контроль технической готовности ППЭ

Не ранее 2 рабочих дней и не позднее 15:00 часов одного календарного дня до 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:

до входа в ППЭ:

переносного и (или) стационарного металлоискателей;

средств подавления сигналов подвижной связи;

места (помещения) для хранения личных вещей участников ГИА-9;

места (помещения) для хранения личных вещей организаторов в/вне аудитории, медицинских работников, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих

выполнение лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников и ассистентов для участников ГИА-9 с ОВЗ (необходимо организовать раздельное хранение личных вещей);

помещения для сопровождающих;

помещения для аккредитованных представителей средств массовой информации;

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.

На территории ППЭ:

Штаба ППЭ;

помещения для медицинского работника (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, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена должны быть закрыты на ключ и опечатаны.

В Штабе ППЭ члену ГЭК необходимо проверить наличие:

автоматизированного рабочего места (далее – АРМ) с настроенным защищенным каналом связи, с установленным ПО «Станция авторизации» и подключенным принтером для печати пакета руководителя ППЭ и ДБО № 2;

настроенного личного кабинета ППЭ (при проведении ОГЭ в компьютерной форме (далее – КОГЭ));

станции сканирования;

телефонной связи (стационарной и/или мобильной);

достаточного количества бумаги для печати ДБО № 2;

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;

места для работы с документацией ППЭ;

металлического шкафа (сейф) для безопасного хранения ЭМ;

флеш-накопителя;

дополнительного (резервного) оборудования: флеш-накопитель, канал доступа в сеть Интернет, картриджи для принтеров, станции для печати, станции сканирования, станции КОГЭ, 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;

рабочих мест для участников ОГЭ при проведении КОГЭ с установленным ПО «Станция КОГЭ»,

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);

средств обучения и воспитания, разрешенных для использования на экзаменах по отдельным учебным предметам.

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

Члену ГЭК необходимо убедиться, что:

в каждой аудитории ППЭ и Штабе ППЭ установлено видеонаблюдение;

в аудиториях ППЭ и Штабе ППЭ размещены таблички с указанием номера аудитории и кода ППЭ;

в помещениях ППЭ размещены таблички, информирующие о ведении видеонаблюдения в помещениях ППЭ;

камеры видеонаблюдения в аудитории установлены таким образом, чтобы в обзор видеокамер попадали все участники, номера рабочих мест участников, вся аудитория, входная дверь в аудиторию, место для общественного наблюдателя, организаторы в аудитории, стол раскладки /и последующей упаковки ЭМ и экзаменационных работ (далее – ЭР), рабочее место организатора, где осуществляется процесс печати ЭМ;

обзор камер не загораживают различные предметы (мебель, цветы, открытые двери и пр.).

Члену ГЭК необходимо убедиться, что в обзор камеры в Штабе ППЭ входят:

место хранения ЭМ;

процесс приёма/передачи ЭМ;

место сканирования и последующей упаковки ЭМ.

Контроль технической готовности ППЭ

Члену ГЭК необходимо совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом проверить основные и резервные станции для печати, станции для сканирования, станции КОГЭ в том числе:

на станции авторизации:

проверить настройки станции авторизации по соответствующему учебному предмету: код региона, код МСУ, код ППЭ, наличие соединения с порталом выдачи ЭМ и сервисом РЦОИ по защищенной сети;

проверить настройки системного времени;

проверить авторизацию виртуального токена ОГЭ на станции авторизации;

оценить качество тестовой печати ДБО № 2: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

на каждой станции для печати и КОГЭ (основные и резервные станции):

проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код МСУ, код ППЭ, номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), номер станции (уникальный в рамках ППЭ), учебный предмет и дата экзамена;

проверить № компьютера (в соответствии с присвоенным уникальным номером);

проверить № аудитории (номер аудитории, полученный от РЦОИ);

проверить настройки системного времени на станциях и на часах в каждой аудитории;

проверить наличие загруженного интернет-пакета с ЭМ;

убедиться, что «спящий» режим отключен;

проверить качество печати тестового комплекта ЭМ, выполненной в его присутствии и напечатанного ранее тестового комплекта ЭМ:

все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и контрольных измерительных материалах (далее – КИМ) отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны, знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны (по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан в его присутствии);

проверить наличие средств аудиовоспроизведения для воспроизведения аудиофайлов на станциях для печати (при проведении ОГЭ по русскому языку и иностранным языкам);

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

контролировать печать протокола технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01) и сохранение на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронного акта технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности;

на каждой станции сканирования (основные и резервные станции):

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

проверить № компьютера (в соответствии с присвоенным уникальным номером);

проверить настройки системного времени на станциях;

убедиться, что «спящий» режим отключен.

Печать ДБО № 2

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

Для обеспечения печати ДБО № 2 члену ГЭК необходимо:

проконтролировать проверку техническим специалистом качества печати тестового ДБО № 2, напечатанного на этапе контроля технической готовности 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.

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

Проверяет наличие дополнительного (резервного) оборудования:

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

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

резервные картриджи для принтеров;

резервные принтеры;

резервные станции сканирования;

резервные станции КОГЭ;

резервные кабели для подключения принтеров к компьютерам (ноутбукам).

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

подписывает протоколы технической готовности ППЭ к экзаменам. Напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующим протоколам;

контролирует передачу электронных актов технической готовности основной и резервной станции авторизации через соответствующие станции авторизации;

контролирует передачу с помощью основной станции авторизации электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций печати ЭМ, КОГЭ и станций сканирования;

контролирует передачу с помощью основной станции авторизации

статуса «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности.

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

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

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;

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

Не позднее 07:50 часов 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, техническим специалистам, ассистентам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике (при проведении ОГЭ по физике), специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ/экспертам (при проведении ОГЭ по химии), ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, иметь при себе средства связи;

осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей участников. 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 присутствовать при подтверждении его личности сопровождающим.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению экзамена, начиная с 8:00 часов на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, устанавливает соответствие личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках работников ППЭ (форма ППЭ-07).

При проведении ГИА-9 в форме ГВЭ в ППЭ пароль для расшифровки и печати ЭМ в Штабе ППЭ направляется по защищенным каналам связи не ранее **09:30 часов.**

Получение и загрузка ключа доступа ЭМ на станции для печати

Не ранее 09:30 часов в Штабе ППЭ совместно с техническим специалистом скачивает ключ доступа к ЭМ. 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.

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 в 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) для повторного информирования участника экзамена о возможности досрочно завершить экзамен с повторным допуском к экзамену в резервные дни;

в случае согласия 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;

в случае нехватки ДБО № 2 в ППЭ осуществляет контроль их печати техническим специалистом в присутствии руководителя 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.

В случае если в течение двух часов от начала экзамена, устанавливаемого едиными расписаниями проведения ОГЭ, ГВЭ, ни один из участников ГИА-9, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ членом ГЭК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения о повторном допуске таких участников ГИА-9 к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету.

Технический специалист завершает экзамены на всех станциях печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях печати ЭМ, печатает протоколы использования станции печати ЭМ и сохраняет электронный журнал работы станции печати ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ.

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

Завершение ГИА-9 в ППЭ

После завершения экзамена во всех аудиториях ППЭ члену ГЭК необходимо проконтролировать передачу техническим специалистом электронных журналов работы со всех станций для печати и статус «Экзамены завершены».

По окончании проведения экзамена член ГЭК:

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

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

При сканировании бланков в ППЭ и передачи их в РЦОИ член ГЭК:

присутствует при вскрытии руководителем ППЭ возвратных доставочных пакетов (далее – ВДП) с бланками, полученными от ответственных организаторов;

совместно с руководителем ППЭ пересчитывают все бланки ОГЭ, сверяют информацию на сопроводительных бланках ВДП, в которых бланки ОГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и передают техническому специалисту для сканирования;

проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

совместно с техническим специалистом проверяет качество сканирования ЭМ и несёт ответственность за экспортируемые данные;

контролирует совместно с руководителем ППЭ передачу техническим специалистом статуса о завершении передачи ЭМ в РЦОИ;

совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»);

совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом после получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам подписывает распечатанный протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ;

совместно с руководителем ППЭ контролируют передачу электронного журнала сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ;

совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки ОГЭ, сверяют информацию на сопроводительных бланках ВДП, в которых бланки ОГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и вкладывают обратно в ВДП для хранения в ППЭ до 2 июля 2024 года.

Приложение 2
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «08» Июль 2024 г. № 1378

Инструкция для руководителя ППЭ

В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

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

Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти подготовку 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 в ППЭ;

правилами заполнения бланков ГИА-9;

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

Работник образовательной организации, направляемый для работы 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.

Руководителю ППЭ необходимо подготовить бейдж с указанием ФИО и должности в ППЭ.

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

Получить из РЦОИ сейф-пакеты для доставки в РЦОИ материалов проведённых экзаменов.

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, обязаны:

До входа в ППЭ:

1) проверить:

готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА-9, работников ППЭ, общественных наблюдателей и лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) на основании документов, удостоверяющих личность, и наличия в списках распределения в ППЭ;

готовность 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);

готовность отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов в/вне аудитории, медицинских работников, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников и ассистентов для участников ГИА-9 с ОВЗ (необходимо организовать раздельное хранение личных вещей);

готовность помещения для сопровождающих (присутствуют в день экзамена в помещении);

готовность помещения для аккредитованных средств массовой информации;

2) наличие:

переносного и (или) стационарного металлоискателей;

средств подавления сигналов подвижной связи и сопровождающей документации.

Проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения.

На территории ППЭ:

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

проверить готовность рабочих мест в коридорах и холлах ППЭ (столы, стулья) для организаторов вне аудитории;

обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения;

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

проверить наличие помещения для медицинского работника (изолированного от аудиторий проведения экзамена).

В Штабе ППЭ:

1) проверить наличие:

АРМ с настроенным защищенным каналом связи, с установленным ПО «Станция авторизации» и подключенным принтером для печати пакета руководителя ППЭ и ДБО № 2;

станции сканирования;

настроенного личного кабинета ППЭ (при проведении ОГЭ в компьютерной форме (далее – КОГЭ));

телефонной связи (стационарной и/или мобильной);
 технических средств для ведения видеонаблюдения в Штабе ППЭ;
 сейфа (или металлического шкафа) для безопасного хранения экзаменационных материалов (далее – ЭМ);

рабочего места для руководителя ОО, в помещении которого организовано ППЭ, или уполномоченного им лица;

места для ответственных организаторов из аудиторий для ожидания на завершающем этапе при приёме ЭМ;

отдельного места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определённых Рособнадзором, должностных лиц департамента по контролю и надзору в сфере образования министерства образования Белгородской области;

2) 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;

журнал учёта участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику;

ВДП (бумажные почтовые конверты из расчёта по три конверта на одну аудиторию (один конверт при необходимости для упаковки брака ЭМ).

В аудиториях проведения ГИА-9:

проверить готовность:

помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА-9;

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);

рабочих мест в аудиториях для организаторов в аудитории и общественного наблюдателя;

проверить наличие:

технических средств для ведения видеонаблюдения в каждой аудитории проведения;

станции для печати и принтера в каждой аудитории;

функционирующих часов, находящихся в поле зрения участников ГИА-9, в каждой аудитории проведения ГИА-9;

заметного обозначения аудиторий для проведения ГИА-9 номерами;

заметного обозначения каждого рабочего места участника ГИА-9 номером в аудитории;

специально выделенного стола, предназначенного для раскладки распечатанных полных комплектов ЭМ и последующей упаковки выполненных

ЭР участников ГИА-9 в зоне видимости камер видеонаблюдения в каждой аудитории;

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

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

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

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:

необходимым лабораторным оборудованием, предназначенным для проведения химических экспериментов (задание 24);

наборами реактивов ОГЭ по химии;

лабораторными халатами участников ОГЭ.

Проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования:

флеш-накопители;

принтеры;

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

резервные станции сканирования;

канал доступа в сеть Интернет;

картриджи для принтеров;

USB-разветвители;

кабели для подключения принтеров к рабочим станциям для печати.

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).

До начала экзаменов руководитель ППЭ контролирует:
 настройку защищенного канала связи между ППЭ и РЦОИ;
 получение из РЦОИ дистрибутивов программного обеспечения;
 установку и настройку станций в аудиториях и в Штабе ППЭ;
 загрузку файла с ключом шифрования, записанного на флеш-накопитель
 и предназначенного для ППЭ (далее – токена ОГЭ);
 получение интернет-пакетов с ЭМ в ППЭ на станции авторизации
 и сохранение на флеш-накопитель по соответствующему учебному предмету.

Контроль технической готовности ППЭ

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

Контроль технической готовности станции авторизации:

выполнить проверку станции авторизации по соответствующему учебному предмету: код региона, код МСУ, код ППЭ, наличие соединения с порталом выдачи ЭМ и сервисом РЦОИ по защищенной сети;

проверить авторизацию виртуального токена ОГЭ на станции авторизации;

оценивать качество тестовой печати ДБО № 2: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

Контроль технической готовности станции для печати и КОГЭ (основные и резервные станции):

проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код МСУ, код ППЭ, номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), номер станции (уникальный в рамках ППЭ), учебный предмет и дата экзамена;

проверить № компьютера (в соответствии с присвоенным уникальным номером);

проверить № аудитории (номер аудитории, полученный от РЦОИ);

проверить настройки системного времени на станциях и на часах в каждой аудитории;

проверить наличие загруженного интернет-пакета с ЭМ;

убедиться, что «спящий» режим отключен;

оценить качество печати границ и тестового комплекта ЭМ:

все напечатанные границы видны;

на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы;

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

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

проконтролировать формирование техническим специалистом

протоколов печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ и актов технической готовности;

проверить воспроизведение аудиозаписи (при проведении ОГЭ по русскому языку и иностранным языкам);

проверить наличие средств аудио воспроизведения для воспроизведения аудиофайлов на станциях для печати (при проведении ОГЭ по русскому языку и иностранным языкам);

проконтролировать сохранение на флеш-накопитель техническим специалистом электронных актов технической готовности с каждой станции (включая резервные) для последующей передачи в систему мониторинга готовности;

подписать протокол (протоколы) технической готовности ППЭ.

Печать ДБО № 2

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

Для обеспечения печати ДБО № 2 руководителю ППЭ необходимо:

проконтролировать проверку техническим специалистом качества печати тестового ДБО № 2, напечатанного на этапе контроля технической готовности 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.

В случае обнаружения нехватки ДБО № 2 в ППЭ во время проведения экзамена ДБО № 2 распечатываются в Штабе ППЭ с учётом необходимого количества.

Завершение контроля технической готовности ППЭ

По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену руководителю ППЭ совместно с членом ГЭК и техническими специалистами необходимо:

подписать формы «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ», сформированные на станциях печати (напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу);

передать сформированные по окончании контроля готовности электронные акты технической готовности со всех основных и резервных станций для печати в систему мониторинга готовности;

передать статус об успешном завершении контроля технической готовности ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ.

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:**

пользоваться средствами связи за пределами Штаба 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 ГИА-9 руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ **не позднее 7:30 часов.**

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

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

не ранее 07:30 часов проконтролировать получение техническим специалистом по защищённым каналам пакета руководителя ППЭ;

не позднее 07:50 часов 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 часов.**

По соответствующему учебному предмету необходимо тиражировать следующие формы ППЭ:

форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ»;

форма ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ» (при наличии);

форма ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме» (при наличии);

форма ППЭ-01-01-К «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в компьютерной форме» (при наличии);

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

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

форма ППЭ-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» (2 экземпляра);

форма ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

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-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- 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» (2 экземпляра);
- форма ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации» (2 экземпляра);
- форма ППЭ-06-01-У «Список участников ГИА-9 образовательной организации» (2 экземпляра);
- форма ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту» (2 экземпляра);
- форма ППЭ-06-02 «Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту» (2 экземпляра);
- 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» (при наличии);
- форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ в аудитории» (при наличии);
- 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-К «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» (при наличии);

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

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».

Не позднее 07:50 часов:

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 часов:

обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределённых в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19);

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 и в аудиториях ППЭ **не позднее 08:00 часов.**

Не ранее 08:15 часов 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), 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:

формы ППЭ по соответствующему учебному предмету:

- 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» (2 экземпляра);
 - 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);
 - 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);
 - ВДП 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 часов** 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 часов** 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).
- 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. Рекомендуется 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) на станциях для печати) 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 часов при проведении ГВЭ выдать в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК каждому ответственному организатору в аудитории:

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 ППЭ-18-МАШ общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ по мере прибытия общественных наблюдателей в ППЭ.

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

После получения информации от организаторов из аудиторий об успешном начале экзаменов во всех аудиториях ППЭ должен дать указание техническому специалисту передать в систему мониторинга готовности ППЭ статус «Экзамены успешно начались» с помощью станции мониторинга.

При возникновении ситуации нехватки ДБО № 2 в ППЭ во время экзамена обеспечить печать необходимого их количества в присутствии члена ГЭК.

Завершение ГИА-9 в ППЭ

После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях (все участники экзамена покинули аудитории) проконтролировать передачу техническим специалистом статуса «Экзамены завершены» о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции мониторинга.

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 ДБО № 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 ДБО № 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 ДБО № 2 в аудитории);

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

служебные записки (при наличии).

При осуществлении сканирования бланков в ППЭ и передачи их в РЦОИ в электронном виде руководитель ППЭ:

вскрывает ВДП с бланками, полученными от ответственных организаторов;

совместно с членом ГЭК пересчитывают все бланки ОГЭ, сверяют информацию на сопроводительных бланках ВДП, в которых бланки ОГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ и передают техническому специалисту для сканирования;

проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

совместно с техническим специалистом проверяет качество сканирования ЭМ и несёт ответственность за экспортируемые данные;

контролирует совместно с членом ГЭК передачу техническим специалистом статуса о завершении передачи ЭМ в РЦОИ;

совместно с членом ГЭК и техническим специалистом ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»);

совместно с членом ГЭК и техническим специалистом после получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам подписывает распечатанный протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ;

совместно с членом ГЭК контролируют передачу электронного журнала сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ;

совместно с членом ГЭК ещё раз пересчитывают все бланки ОГЭ, сверяют информацию на сопроводительных бланках ВДП, в которых бланки ОГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и вкладывают обратно в ВДП для хранения в ППЭ до 2 июля 2024 года.

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 15 января 2024 года № 40 «Об утверждении размера и порядка выплаты компенсаций за работу по организации и проведению государственной итоговой аттестации на территории Белгородской области в 2024 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 ОО, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

Инструкция для технического специалиста

В качестве технических специалистов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

Не допускается привлекать в качестве технических специалистов ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Технический специалист должен заблаговременно пройти подготовку по Порядку и процедуре проведения ГИА-9 и ознакомиться с:

федеральными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

руководством пользователя «Мониторинг готовности ППЭ»;

руководством пользователя «Станция для печати»;

руководством пользователя «Станция сканирования»;

руководством пользователя «Станция авторизации»;

руководством пользователя «Автономная станция записи»;

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

инструкцией, определяющей порядок работы технических специалистов;

руководствами пользователя ПО (при наличии).

Работник образовательной организации, направляемый для работы в качестве технического специалиста, 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.

Техническому специалисту необходимо подготовить бейдж с указанием ФИО и должности в ППЭ.

Подготовка к проведению ГИА-9

В рамках подготовки к проведению ГИА-9 до начала экзамена технический специалист должен обеспечить настройку станции авторизации:

получить из РЦОИ дистрибутив ПО станции авторизации;

проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в Штабе ППЭ, предназначенных для установки ПО станции авторизации;

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

Основная станция авторизации должна быть установлена на отдельном компьютере (ноутбуке).

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

внести при первоначальной настройке и проверить настройки: код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (в случае использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких видов ПО номер компьютера должен совпадать), период проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;

указать тип основного и резервного канала доступа в защищенную сеть (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа в защищенную сеть);

проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа в защищенной сети;

обеспечить получение интернет-пакетов ЭМ: на основной станции авторизации скачать все доступные файлы интернет-пакетов, в случае длительного процесса скачивания оставить станцию авторизацию включенной до завершения скачивания интернет-пакетов;

полученные интернет-пакеты на станции авторизации сохранить на основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов (полученные интернет-пакеты также хранятся на станции авторизации в Штабе ППЭ);

передать основной и резервный флеш-накопители руководителю ППЭ для хранения в сейфе Штаба ППЭ. Хранение осуществляется с использованием мер информационной безопасности.

Важно! Технический специалист должен запускать станцию авторизации для проверки наличия новых интернет-пакетов и обеспечивать их получение.

Интернет-пакеты становятся доступны за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода и формируются на основе сведений о распределённых по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.

После скачивания интернет-пакета (пакетов) на новую дату и предмет необходимо:

получить от руководителя ППЭ основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов;

сохранить новые интернет-пакеты на основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов;

передать основной и резервный флеш-накопители руководителю ППЭ для хранения в сейфе Штаба ППЭ.

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

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

получить из РЦОИ дистрибутив ПО «Станция для печати», «Станция

сканирования» и т.д.;

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

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

проверить соответствие технических характеристик лазерных принтеров, сканеров, включая резервные;

установить полученное ПО на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзаменов, включая резервные;

подключить необходимое оборудование:

- для станции печати ЭМ – локальный лазерный принтер;
- для станции авторизации – локальный лазерный принтер;
- для станции сканирования – сканер;

выполнить предварительную настройку компьютеров (ноутбуков): внести код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера, код МСУ.

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

Перед каждым экзаменом проводится техническая подготовка ППЭ.

До проведения технической подготовки технический специалист должен получить из РЦОИ информацию о номерах аудиторий и учебных предметах, назначенных на предстоящий экзамен.

В каждой аудитории ППЭ и Штабе ППЭ техническому специалисту необходимо установить видеонаблюдение.

Камеры видеонаблюдения в аудитории должны быть установлены таким образом, чтобы в обзор видеокамер попадала вся аудитория: все участники, номера рабочих мест участников, входная дверь в аудиторию, место для общественного наблюдателя, организаторы в аудитории, стол раскладки и последующей упаковки ЭМ и ЭР, рабочее место организатора, где осуществляется процесс печати ЭМ. Обзор камер не должны загромождать различные предметы (мебель, цветы, открытые двери и пр.).

В Штабе ППЭ в обзор камер должны входить: место хранения ЭМ, процесс приёма/передачи ЭМ, процесс сканирования.

Техническому специалисту необходимо:

организовать рабочие места участникам экзамена для проведения ГИА-9 по информатике, иностранным языкам (устная часть), физики и географии в КОГЭ;

обеспечить в каждой аудитории работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей при проведении ОГЭ по русскому языку и иностранным языкам, а также устройств цифровой аудиозаписи устных ответов участников экзамена.

Проведение технической подготовки ППЭ

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее чем в 15:00 часов календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности технический специалист должен завершить **техническую подготовку ППЭ к экзамену:**

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

проверить, при необходимости скорректировать, настройки: код региона, код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), период проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции, тип основного и резервного каналов доступа в защищенную сеть (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа в защищенную сеть), проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в защищенную сеть;

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

настроить качество печати, при необходимости заменить картридж принтера;

получить настройки сервера РЦОИ;

проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналу;

на основной станции авторизации:

сохранить файл (файлы) интернет-пакета (пакетов) на дату экзамена и предмет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. В случае невозможности сохранения и повторного получения интернет-пакетов на основной станции авторизации запросить у руководителя ППЭ переданный на хранение основной флеш-накопитель для хранения резервных копий интернет-пакетов, в случае неработоспособности основного флеш-накопителя для хранения резервных копий интернет-пакетов использовать резервный флеш-накопитель для хранения резервных копий интернет-пакетов;

на каждой станции сканирования (основные и резервные станции):

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

проверить № компьютера (в соответствии с присвоенным уникальным номером);

проверить настройки системного времени на станциях;

убедиться, что «спящий» режим отключен;

проверить настройку и работоспособность оборудования, используемого при сканировании бланков участников и форм ППЭ.

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

проверить: код региона, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);

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

загрузить файл интернет-пакета с флеш-накопителя для переноса данных между станциями ППЭ в соответствии с настройками даты и учебного предмета;

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

выполнить печать тестового комплекта ЭМ, убедиться в качестве печати: все напечатанные границы видны, на тестовом комплекте ЭМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны. Напечатанные тестовые комплекты ЭМ со всех станций печати ЭМ, включая резервные, предъявляются члену ГЭК при проведении контроля технической готовности;

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

получить от руководителя ППЭ или руководителя ОО или уполномоченного им лица, достаточное количество бумаги для печати ЭМ в каждой аудитории ППЭ.

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

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

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

резервные картриджи для принтеров;

резервные лазерные принтеры дополнительно к настроенным резервным станциям;

резервные кабели для подключения принтеров к компьютерам (ноутбукам).

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

Контроль технической готовности ППЭ

Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 15:00 часов календарного дня, предшествующего экзамену, необходимо совместно с членом ГЭК и

руководителем ППЭ провести **контроль технической готовности ППЭ** к проведению экзамена:

на основной и резервной станциях авторизации:

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

проверить, при необходимости уточнить: тип основного и резервного каналов доступа в защищенную сеть (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа в защищенную сеть);

проверить настройки системного времени;

проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа;

выполнить авторизацию с помощью токена ОГЭ (авторизация проводится не ранее 2 рабочих дней и не позднее 15:00 часов календарного дня, предшествующего экзамену);

по результатам авторизации убедиться, что токен ОГЭ имеет назначение на экзамен, а также настройки ППЭ станции авторизации подтверждены;

выполнить и оценить качество тестовой печати ДБО № 2;

на тестовом комплекте ЭМ отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналу доступа в защищенной сети;

на каждой станции сканирования (основные и резервные станции):

проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: регион, код МСУ, код ППЭ, учебный предмет и дата экзамена;

проверить № компьютера (в соответствии с присвоенным уникальным номером);

проверить настройки системного времени на станциях;

убедиться, что «спящий» режим отключен;

проверить качество сканирования тестовых комплектов, напечатанных на станциях для печати;

произвести загрузку пакета с сертификатами РЦОИ, скачанного на станции авторизации, если пакет не был загружен ранее;

проверить работоспособность загруженного токена ОГЭ,

сформировать протокол и акт технической готовности.

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

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

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

проверить настройки системного времени;
 проверить наличие загруженного интернет-пакета;
 выполнить печать тестового комплекта ЭМ в присутствии члена ГЭК;
 предоставить члену ГЭК напечатанный во время технической подготовки тестовый комплект ЭМ. Член ГЭК оценивает качество печати тестового комплекта ЭМ: все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны. По усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан в его присутствии;

проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена ОГЭ:

на станции печати ЭМ ввести пароль доступа к токenu ОГЭ;
 напечатать протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01);

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

проверить наличие достаточного количества бумаги для печати полных комплектов ЭМ.

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

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

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

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

резервные картриджи для принтеров;

резервные лазерные принтеры дополнительно к настроенным резервным станциям;

резервные кабели для подключения принтеров к компьютеру (ноутбуку).

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

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

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

передать электронные акты технической готовности основной и резервной станции авторизации через соответствующие станции авторизации;

передать с помощью основной станции авторизации, сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех основных и резервных станций печати ЭМ в ППЭ;

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

Важно! Статус «**Контроль технической готовности завершён**» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций.

Важно! После передачи статуса «**Контроль технической готовности завершён**» передача электронных актов технической готовности с любых основных станций запрещена. В случае необходимости передать новые акты нужно сначала отменить статус «**Контроль технической готовности завершён**», далее передать акты и установить статус заново.

Для обеспечения печати ДБО № 2 техническому специалисту необходимо:

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

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

получить от руководителя ППЭ информацию о необходимом количестве ДБО № 2 для печати;

оценить достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества ДБО № 2;

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

по окончании печати каждого пакета с ДБО № 2 оценить качество напечатанных бланков: отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны.

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

Важно! В случае если в напечатанном комплекте хотя бы один ДБО № 2 не качественен, весь напечатанный комплект ДБО № 2 должен быть забракован.

Важно! Недопустимо копирование ДБО № 2.

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:

пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;

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;

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 07:30 часов** и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

включить режим видеозаписи в Штабе ППЭ и в аудиториях ППЭ **не позднее 08:00 часов**;

совместно с руководителем ППЭ в присутствии члена ГЭК до **07:50 часов** получить и распечатать пакет руководителя ППЭ в случае использования электронной версии пакета;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА-9 **не ранее 08:15 часов**.

Не позднее 09:00 часов:

запустить станцию авторизации и проверить доступ к специализированному федеральному portalу;

запустить станции печати ЭМ во всех аудиториях, включить подключённые к станциям принтеры;

запустить станцию сканирования.

В 9:30 часов в Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации скачать ключ доступа к ЭМ при участии члена ГЭК с использованием токена ОГЭ;

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

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

После загрузки ключа доступа к ЭМ выполнить его активацию, ввести пароль доступа к нему и перейти в следующую аудиторию ППЭ.

При отсутствии доступа к специализированному федеральному portalу по основному и резервному каналам связи в **09:35 часов** технический специалист информирует члена ГЭК о наличии нештатной ситуации, член ГЭК обращается в РЦОИ для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ. Технический специалист обязан продолжить работы по восстановлению доступа к специализированному федеральному portalу. Пароли доступа к ЭМ (от 1 до 5 паролей на каждую аудиторию в зависимости от количества участников) выдаются не ранее 09:45 часов, если доступ к специализированному федеральному portalу восстановить не удалось.

После получения от руководителя ППЭ информации о завершении печати

ЭМ и успешном начале экзаменов во всех аудиториях технический специалист передает статус «**Экзамены успешно начались**» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации.

Действия в случае нештатной ситуации.

В случае недостатка доступных для печати комплектов ЭМ организатор в аудитории информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования резервных ЭМ, включенных в состав интернет-пакета, загруженного для проведения экзамена. В этом случае необходимо:

запросить в Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации при участии члена ГЭК, с использованием токена ОГЭ резервный ключ доступа к ЭМ для резервных ЭМ. В запросе указывается предмет, номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный задействованной станции печати ЭМ, установленной в этой аудитории, и количество ИК, которое нужно напечатать;

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

загрузить новый ключ доступа к ЭМ на используемую в аудитории станцию печати ЭМ и активировать его токеном ОГЭ.

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

В случае сбоя в работе станции печати ЭМ при печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО и (или) станции печати ЭМ. При необходимости станция заменяется на резервную, в этом случае необходимо:

запросить в Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации при участии члена ГЭК, с использованием токена ОГЭ резервный ключ доступа к ЭМ для резервной станции печати ЭМ. В запросе указывается учебный предмет, номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный резервной станции печати ЭМ, устанавливаемой в эту аудиторию, и количество ИК, оставшихся для печати;

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

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

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

В случае необходимости повторно получить ранее запрошенный ключ

доступа на резервную станцию печати ЭМ возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.

Важно! В случае возникновения нештатной ситуации при использовании резервного ключа доступа к ЭМ на станциях печати ЭМ необходимо незамедлительно обратиться в РЦОИ для выяснения причины. Не нужно делать попытки запросить резервный ключ повторно.

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции печати ЭМ, в том числе путем замены оборудования из числа резервного, технический специалист должен:

записать информационное сообщение, код ошибки (если есть), название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции печати ЭМ;

обратиться по телефону горячей линии в РЦОИ. При обращении необходимо указать: код ППЭ, контактный телефон, адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

Завершение ГИА-9 в ППЭ

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена во всех аудиториях ППЭ (все участники экзамена покинули ППЭ) технический специалист при участии руководителя ППЭ передает статус «**Экзамены завершены**» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации.

Далее технический специалист проходит по аудиториям для завершения экзамена на станциях печати ЭМ:

совместно с организаторами выгружает журналы со станции печати ЭМ;

совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23), сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронный журнал работы станции печати ЭМ.

Печать протоколов и сохранение электронного журнала работы станции печати ЭМ выполняется также на станциях печати ЭМ, замененных в ходе экзамена на резервные, и на резервных станциях печати ЭМ, не использованных на экзамене.

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

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзаменов по согласованию с председателем ГЭК член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех станциях печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях печати ЭМ, печатает протоколы использования станции печати ЭМ и сохраняет электронный журнал работы станции печати ЭМ на флеш-накопитель

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

После завершения всеми участниками ГВЭ экзамена в устной форме технический специалист сохраняет в каждой аудитории файлы с устными ответами на съёмный носитель информации и передает руководителю ППЭ. Файлы сохраняются в отдельной папке с именем (номером) аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (номером) ППЭ.

После завершения всеми участниками экзамена по информатике, иностранным языкам (устный), физике КОГЭ, географии КОГЭ сохраняет ответы на съёмный носитель информации.

При сканировании бланков в Штабе ППЭ и передаче их в РЦОИ технический специалист:

принимает от руководителя ППЭ бланки ответов участников по мере поступления материалов из аудиторий в Штаб ППЭ;

сканирует бланки участников экзамена и формы ППЭ;

экспортирует пакет с электронными образами бланков участников экзамена и формы ППЭ;

передает в РЦОИ пакет с электронными образами бланков участников экзамена и формы ППЭ;

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждение от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ.

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

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

Инструкция для организатора в аудитории

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

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).

Организатор в аудитории должен заблаговременно пройти подготовку 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;

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.

Работник образовательной организации, направляемый для работы в качестве организаторов в аудитории, 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.

Организатору в аудитории необходимо подготовить бейдж с указанием ФИО и должности в ППЭ.

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:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки

и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

оказывать содействие участникам 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;

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

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ **не позднее 08:00 часов** и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

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 часов**;

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»;

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

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

ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;

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

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

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

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

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

ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников ГИА-9»;

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

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

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

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

ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

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 (далее – ВДП) для упаковки ЭМ (три ВДП на аудиторию).

Не позднее 08:45 часов 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 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 для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования;

по физике – линейка для построения графиков и схем; непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания;

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; компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; аудиогарнитура для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы;

по литературе – орфографический словарь, позволяющий устанавливать нормативное написание слов; полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики;

по информатике – компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования;

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 часов 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 часов** 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.

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

ВАЖНО! Не ранее 10:00 часов:

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;

при проведении экзамена в форме ГВЭ выдаёт 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;

проводит 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 штрих-кода бланка ответов № 1 и номер КИМ). В случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают участнику ГИА-9 новый ИК.

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.

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 поле «Не завершил экзамен по объективным причинам» 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 «Удален из ППЭ в связи с нарушением порядка проведения ГИА» соответствующую отметку и подпись в соответствующем поле.

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

выдать по просьбе участника ГИА-9 ДБО № 2 на задания с развёрнутым ответом;

в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» на листе 2 бланка ответов № 2 внести цифровое значение штрих-кода ДБО № 2, расположенное под штрих-кодом ДБО № 2 (если ДБО № 2 не выдавался, то указанное поле остаётся пустым);

в поле «Лист» ДБО № 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».

ДБО № 2 копировать и выдавать копии категорически запрещено!

При нехватке ДБО № 2 необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в аудитории в ведомости учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ). Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе форме записи продолжаются на следующем листе (форма ППЭ-12-04-МАШ выдаётся в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем 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, черновиков 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 черновиков в бланки ответов.

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

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

неиспользованные листы бумаги для черновиков;

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), ДБО № 2 (при наличии), КИМ (включая контрольный лист), листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

проверить бланк ответов № 1 участника ОГЭ на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену

ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведённом месте. В случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом», организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «X» и подпись в специально отведённом месте;

погасить незаполненные области бланков ответов № 2 или ДБО № 2 (за исключением регистрационных полей) следующим образом: «Z» (знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения заданий КИМ, оформленных на бланках ответов № 2, а также на ДБО № 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 укомплектовывает и запечатывает ЭМ в ВДП, полученные в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ. На каждом ВДП организаторы указывают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и

количество материалов в ВДП, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов.

При проведении ОГЭ ответственный организатор укомплектовывает и запечатывает ЭМ следующим образом:

в ВДП для бланков – 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 разукладывать, работку складывать целиком.

в ВДП для КИМ – использованные КИМ (включая контрольные листы);

в ВДП для черновики – использованные листы бумаги для черновики.

При проведении ГВЭ ответственный организатор запечатывает ЭМ следующим образом:

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

в ВДП для КИМ – использованные КИМ (включая контрольные листы);

в ВДП для черновики – использованные листы бумаги для черновики.

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 черновики необходимо пересчитать.

Все материалы сдаются руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК.

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

запечатанный ВДП 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 ДБО № 2 на задания с развёрнутым ответом при проведении ОГЭ;

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

запечатанный ВДП с использованными КИМ участников экзамена;
запечатанный ВДП с использованными листами бумаги для черновиков;
запечатанный ВДП с неиспользованными КИМ участников экзамена, бракованными (с нарушением комплектации) ЭМ;
неиспользованные ДБО № 2 на задания с развёрнутым ответом;
неиспользованные листы бумаги для черновиков;
запечатанный ВДП с электронным носителем (CD, флеш-накопитель и др.) с файлами 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»;
форму ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;
заполненную форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 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-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
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 ДБО №2 в аудитории);
заполненную форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
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.

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 работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Организатор вне аудитории должен заблаговременно пройти подготовку 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.

Работник образовательной организации, направляемый для работы в качестве организатора вне аудитории, 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.

Организатору вне аудитории необходимо подготовить бейдж с указанием ФИО и должности в ППЭ.

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:

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

оказывать содействие участникам 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;

выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителех, 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 07:30 часов**, оставить личные вещи в месте хранения личных вещей организаторов ППЭ, расположенном до входа в ППЭ, получить у руководителя ППЭ 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 часов до момента выхода из ППЭ всех работников ППЭ после завершения экзамена по разрешению руководителя ППЭ. Инструктаж, проводимый руководителем ППЭ в 08:15 часов, 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 56, 57 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 часов** 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. Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносных металлоискателей;

зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится не ранее 08:15 часов;

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

Не позднее 08:45 часов 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 по объективным причинам 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). Организатор забирает у участника ГИА-9 данную форму для дальнейшей передачи руководителю ППЭ.

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

С помощью 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 63 Порядка проведения ГИА-9 в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, 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, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, электронно-вычислительной техники, 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 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).

Завершение ГИА-9 в ППЭ

Организатор вне аудитории должен:

передавать полученную от организаторов в аудитории информацию в Штаб ППЭ о завершении экзамена в аудитории и необходимости пригласить технического специалиста, члена ГЭК;

выполнять все указания руководителя ППЭ и члена ГЭК, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией. После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ только по разрешению руководителя ППЭ.

Инструкция для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии

В качестве специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

Не допускается привлекать в качестве специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии должен заблаговременно пройти подготовку 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 специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии.

Специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии необходимо подготовить бейдж с указанием ФИО и должности в ППЭ.

Работники образовательных организаций, направленные для проведения ГИА-9 в качестве специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии, под подпись информируются 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 Порядок проведения ГИА-9.

Подготовка к проведению ГИА-9

Руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, совместно с руководителем ППЭ и специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии несут ответственность за качество подготовки комплектов реактивов и оборудования.

За 1-2 дня до даты проведения экзамена получить от руководителя ППЭ номера комплектов набора химических реактивов для выполнения химического эксперимента при проведении ОГЭ по химии, набор оборудования и набор

реактивов ОГЭ по химии, необходимых для формирования индивидуальных комплектов участников ОГЭ по химии в ППЭ, используемых при проведении химического эксперимента, в соответствии с Приложением 2 к Спецификации КИМ ОГЭ по химии в 2024 году «Организация подготовки индивидуальных комплектов участников ОГЭ по химии для проведения химического эксперимента (при выполнении заданий 23 и 24)», лабораторные халаты. В соответствии с полученной информацией специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии готовит индивидуальные комплекты участников ОГЭ по химии.

Каждый сформированный комплект с оборудованием и реактивами помещается в отдельный раздаточный лоток. В одном раздаточном лотке должны находиться один комплект оборудования и один набор химических реактивов. Количество комплектов (лотков) должно несколько превышать количество участников экзамена на случай боя стеклянной посуды и просыпания/проливания реагентов.

Для приготовления растворов, включённых в каждый из восьми комплектов, применяется дистиллированная вода. Наличие слеш-черты в комплектах реактивов и в общем перечне веществ указывает на взаимозаменяемость данных реактивов при выполнении задания. Надписи на склянках (формула и/или название) с веществами, выдаваемых экзаменуемому для проведения реакций, должны полностью соответствовать перечню реактивов, который указан в условии задания.

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии совместно с руководителем ППЭ и руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, должен обеспечить подготовку аудиторий для проведения ОГЭ по химии к проведению экзамена. Проведение лабораторных опытов при выполнении задания 24 осуществляется в условиях химической лаборатории, оборудование которой должно отвечать требованиям СанПиН к кабинетам химии.

При проведении экзамена рекомендуется минимизировать перенос лабораторного оборудования и химических реактивов, предназначенных для проведения химических экспериментов (задание 24).

В аудитории (за спинами участников ГИА-9) должны находиться:

стол с подготовленными раздаточными лотками;

стол с запасом оборудования и реактивов;

стол для проведения эксперимента, на котором располагается инструкция по выполнению задания 24 для участников ОГЭ по химии;

два рабочих места для экспертов;

одно рабочее место для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии.

Проведение ГИА-9 в ППЭ

Специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии 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 специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии запрещается:

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

оказывать содействие участникам 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;

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

В день проведения экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии должен:

прибыть в ППЭ **не позднее 08:00 часов** и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

оставить личные вещи в месте хранения личных вещей специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии 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 часов;**

получить у руководителя ППЭ:

информацию о распределении по аудиториям ППЭ в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

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

инструкцию по выполнению задания 24 для участников ОГЭ по химии;

инструкцию по технике безопасности при выполнении при выполнении химического эксперимента (задание 24) (приложение 15 к данному приказу).

Проведение ГИА-9 в аудитории

Перед началом выполнения экзаменационных заданий по химии специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии в аудитории проводит инструктаж участников экзамена по технике безопасности при выполнении химического эксперимента (задание 24) (приложение 15 к данному приказу).

Для опоздавших участников ОГЭ повторно инструктаж не проводится. Участник самостоятельно знакомится с инструкцией по технике безопасности при выполнении при выполнении химического эксперимента (задание 24), которая выдаётся ему специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии.

К выполнению задания 24 не допускаются участники экзамена, не прошедшие инструктаж по технике безопасности при выполнении химического эксперимента (задание 24).

Во время проведения экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии находится в аудитории и следит за соблюдением техники безопасности во время работы участников ГИА-9 с лабораторным оборудованием.

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

По мере готовности к выполнению экспериментального задания 24 участник ОГЭ поднимает руку и сообщает об этом организатору в аудитории.

Организатор в аудитории подходит к данному участнику, визуально определяет наличие выполненного задания 23 в бланке ответов № 2, затем провожает участника в зону для проведения реального химического эксперимента.

Перед началом эксперимента специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии дает участнику расписаться в ведомости проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии (форма ППЭ-04-01-Х).

Участник экзамена получает раздаточный лоток с комплектом оборудования и набором химических реактивов в соответствии с номером варианта от специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии. Прежде чем приступить к эксперименту участник называет фамилию, имя, отчество. Участник начинает выполнение задания 24 после получения соответствующего указания присутствующих экспертов.

Участник может иметь при себе: последний лист КИМ «Номер комплекта реактивов, используемого при проведении экзамена по химии», черновик для записей, ручку. С целью соблюдения мер безопасности участник должен надеть лабораторный халат.

При выполнении задания 24 участник экзамена может использовать записи в черновике с ответом на задание 23, а также делать записи в черновике, которые впоследствии вправе использовать при выполнении других заданий экзаменационной работы.

Участники экзамена выполняют практическое задание по одному в произвольном порядке. На каждого участника отводится 9-10 минут.

После выполнения задания 24 участник экзамена имеет право продолжить выполнение других заданий экзаменационной работы.

В процессе экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии следит за недопущением аварийных ситуаций и соблюдением участниками экзамена правил безопасности труда. При необходимости – сообщает о нарушении экспертам, устраняет опасности и/или обеспечивает эвакуацию участников экзамена. При возникновении ситуации, когда разлит или рассыпан химический реактив,

уборку реактива проводит специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии.

После завершения лабораторной работы участником ОГЭ по химии специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии убирает со стола раздаточный лоток и готовит место для следующего участника ОГЭ.

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии должен находиться в аудитории до тех пор, пока последний участник ОГЭ по химии не покинет аудиторию.

По окончании экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии передаёт руководителю ППЭ ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии (форма ППЭ-04-01-Х), оборудование и набор реактивов ОГЭ по химии.

Инструкция для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике

В качестве специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике привлекаются лица со специализацией по учебному предмету «Физика», а также прошедшие соответствующую подготовку.

Не допускается привлекать в качестве специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике должен заблаговременно пройти подготовку 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 специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике.

Работник образовательной организации, направляемый для работы в качестве специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике, 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.

Специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике необходимо подготовить бейдж с указанием ФИО и должности в ППЭ.

Подготовка к проведению ГИА-9

Руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, совместно с руководителем ППЭ и специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике несут ответственность за качество подготовки комплектов лабораторного оборудования.

Критерии проверки выполнения экспериментального задания требуют

использования в рамках ОГЭ стандартизированного лабораторного оборудования. Перечень комплектов оборудования для выполнения экспериментального задания составлен на основе типовых наборов для фронтальных работ по физике.

Для проведения ОГЭ по физике комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментального задания формируются **заблаговременно**, до дня проведения экзамена.

Комплекты лабораторного оборудования необходимо подготовить, исходя из численности участников экзамена с некоторым превышением числа комплектов.

Для подготовки лабораторного оборудования в ППЭ за **1-2 дня** до экзамена сообщаются номера комплектов оборудования, которые будут использоваться на экзамене.

При отсутствии в ППЭ каких-либо приборов и материалов оборудование может быть заменено на аналогичное оборудование с другими характеристиками.

Каждый комплект оборудования должен быть помещен в отдельный раздаточный лоток. На каждом лотке с оборудованием указывается номер, состоящий из номера комплекта и буквы (например, 1А, 1В, 1С, 1D, 2А, 2В и т.д.).

Необходимо проверить работоспособность комплектов оборудования по электричеству и оптике.

После проверки работоспособности всех приготовленных для проведения экзамена комплектов оборудования заполняется таблица «Характеристика комплектов оборудования». В случае изменения в комплектах лабораторного оборудования специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике вносит изменения в данную таблицу.

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике совместно с руководителем ППЭ и руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должен обеспечить подготовку аудиторий для проведения ОГЭ по физике к проведению экзамена. Экзамен проводится в кабинетах физики. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям безопасности труда при выполнении экспериментального задания экзаменационной работы.

При проведении экзамена рекомендуется минимизировать перенос лабораторного оборудования, предназначенного для проведения экспериментального задания.

В аудитории (за спинами участников ГИА-9) должны находиться:

стол с подготовленными раздаточными лотками;

стол с запасом лабораторного оборудования;

стол для проведения экспериментального задания;

рабочее место для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике.

Не позднее чем за день до даты проведения экзамена специалист

по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике совместно с руководителем ППЭ проверяет готовность аудиторий к проведению экзамена:

- соблюдение условий безопасного труда;
- наличие комплектов оборудования;
- работоспособность комплектов оборудования по электричеству и оптике.

Проведение ГИА-9 в ППЭ

Специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике 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 специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике запрещается:

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

оказывать содействие участникам 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;

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

В день проведения экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике должен:

прибыть в ППЭ **не позднее 08:00 часов** и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

оставить личные вещи в месте хранения личных вещей специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике 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 часов**;

получить у руководителя ППЭ:

информацию о распределении по аудиториям ППЭ в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

форму ППЭ-04-01-Ф «Ведомость проведения инструктажа по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике»;

инструкцию по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике (приложение 16 к данному приказу).

Проведение ГИА-9 в аудитории

Перед началом выполнения экзаменационного задания по физике специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике в аудитории проводит инструктаж участников экзамена по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике (приложение 16 к данному приказу).

Для опоздавших участников ОГЭ повторно инструктаж не проводится. Участник самостоятельно знакомится с инструкцией по правилам безопасности труда при выполнении экзамена по физике, которая выдаётся ему специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике.

К выполнению экспериментального задания не допускаются участники экзамена, не прошедшие инструктаж по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике.

Во время проведения экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике находится в аудитории и следит за соблюдением правил безопасности труда во время работы участников ГИА-9 с лабораторным оборудованием.

По мере готовности к выполнению экспериментального задания участник ОГЭ поднимает руку и сообщает об этом организатору в аудитории.

Организатор в аудитории провожает участника в зону для выполнения экспериментального задания.

Перед началом экспериментального задания специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике дает участнику расписаться в ведомости проведения инструктажа по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике (форма ППЭ-04-01-Ф).

Участник экзамена получает от специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике комплект оборудования в соответствии с заданием варианта КИМ.

В случае изменения в комплектах лабораторного оборудования специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике вносит в дополнительный бланк ответов № 2 по физике соответствующие изменения из таблицы «Характеристика комплектов оборудования».

Участник может иметь при себе: последний лист КИМ «Номер комплекта оборудования, используемого при проведении экзамена по физике», черновик для записей, ручку.

При выполнении экспериментального задания участник экзамена может использовать записи в черновике, которые впоследствии вправе использовать при выполнении других заданий экзаменационной работы.

После завершения лабораторной работы участником ОГЭ по физике специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике убирает со стола раздаточный лоток и готовит место для следующего участника ОГЭ.

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике должен находиться в аудитории до тех пор, пока последний

участник ОГЭ по физике не покинет аудиторию.

По окончании экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике передаёт руководителю ППЭ ведомость проведения инструктажа по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике (форма ППЭ-04-01-Ф), комплекты лабораторного оборудования по физике.

Инструкция для экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ

В качестве экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ (далее – эксперт), привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие следующим требованиям:

- наличие высшего образования;
- соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;
- наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы основного общего, среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (не менее трех лет);
- наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия (не менее чем 18 часов) по оцениванию образцов экзаменационных работ по соответствующему учебному предмету.

Не допускается привлекать в качестве экспертов работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Эксперт должен заблаговременно пройти подготовку 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;
- настоящей инструкцией, определяющей порядок работы эксперта, оценивающего выполнение лабораторных работ;
- правилами заполнения бланков ответов участника ОГЭ;
- критериями оценивания выполнения задания 24;
- инструкцией по выполнению задания 24.

Эксперту необходимо подготовить бейдж с указанием ФИО и должности в ППЭ.

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

Подготовка к проведению ГИА-9

Эксперт проверяет готовность индивидуальных комплектов участников ОГЭ по химии в соответствии с номерами комплектов набора химических реактивов для выполнения химического эксперимента при проведении ОГЭ по химии, полученных от руководителя ППЭ.

Каждый сформированный комплект с оборудованием и реактивами помещается в отдельный раздаточный лоток. В одном раздаточном лотке должны находиться один комплект оборудования и один набор химических реактивов. Количество комплектов (лотков) должно несколько превышать количество участников экзамена на случай боя стеклянной посуды и просыпания/проливания реагентов.

Для приготовления растворов, включённых в каждый из восьми комплектов, применяется дистиллированная вода. Наличие слеш-черты в комплектах реактивов и в общем перечне веществ указывает на взаимозаменяемость данных реактивов при выполнении задания. Надписи на склянках (формула и/или название) с веществами, выдаваемых экзаменуемому для проведения реакций, должны полностью соответствовать перечню реактивов, который указан в условии задания.

Проведение ГИА-9 в ППЭ

Эксперту 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 эксперту запрещается:

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

оказывать содействие участникам 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;

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

В день проведения экзамена эксперт должен:

прибыть в ППЭ **не позднее 08:00 часов** и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

оставить личные вещи в месте хранения личных вещей экспертов 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 часов**;

получить у руководителя ППЭ:
форму ППЭ-04-02-Х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории»;
присвоенный номер эксперта (эксперт 1 или эксперт 2);
листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации.

Проведение ГИА-9 в аудитории

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

По мере готовности к выполнению экспериментального задания 24 участник ОГЭ поднимает руку и сообщает об этом организатору в аудитории.

Организатор в аудитории подходит к данному участнику, визуально определяет наличие выполненного задания 23 в бланке ответов № 2, затем провожает участника в зону для проведения реального химического эксперимента.

Перед началом эксперимента специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии дает участнику расписаться в ведомости проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии (форма ППЭ-04-01-Х).

Участник экзамена получает раздаточный лоток с комплектом оборудования и набором химических реактивов в соответствии с номером варианта от специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии. Прежде чем приступить к эксперименту участник называет фамилию, имя, отчество. Участник начинает выполнение задания 24 после получения соответствующего указания присутствующих экспертов.

Оценивание техники выполнения химического эксперимента в аудитории осуществляется двумя экспертами одновременно, непосредственно во время выполнения опыта участниками ОГЭ. Во время оценивания эксперимента эксперт может делать пометки в листах бумаги для черновиков со штампом образовательной организации.

Эксперты оценивают выполнение лабораторных работ участников экзамена независимо друг от друга. Эксперты вносят результаты оценивания в ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории (форма ППЭ-04-02-Х), не допуская информирования участников ГИА-9, организаторов и других лиц о выставляемых баллах, а также исключая какое-либо взаимодействие с любыми лицами по вопросу оценивания работы участника (жесты, мимика, вербальные оценочные суждения).

Максимальный балл за выполнение задания 24 – 2 балла.

Критерии оценивания задания № 24: оцениваются действия участника экзамена, которыми обеспечивается (не обеспечивается) безопасность проведения эксперимента.

| Содержание верного ответа и указания по оцениванию (допускаются иные формулировки ответа, не искажающие его смысла) | Баллы |
|---|-------|
| Химический эксперимент выполнен в соответствии с инструкцией к заданию 24: отбор веществ проведён в соответствии с пунктами 3.1-3.5 инструкции; смешивание веществ выполнено в соответствии с пунктами 3.6-3.8 инструкции | |
| Химический эксперимент выполнен в соответствии с правилами техники безопасности | 2 |
| Правила техники безопасности нарушены при отборе или смешивании веществ | 1 |
| Правила техники безопасности нарушены как при отборе, так и при смешивании веществ | 0 |
| Максимальный балл | 2 |
| <i>При нарушении правил техники безопасности, которое может нанести ущерб здоровью самого экзаменуемого или других участников экзамена, эксперт обязан прекратить выполнение экзаменуемым эксперимента</i> | |

В случае нарушения участником правил техники безопасности эксперты прекращают выполнение химического эксперимента участником ОГЭ и вписывают значение «0» в соответствующие поля ведомости оценивания лабораторной работы в аудитории (форма ППЭ-04-02-Х).

Если участник при выполнении эксперимента почувствовал себя плохо, то по желанию участника эксперимент может быть прерван, а за его выполнение поставлены «0».

В случае если участник ОГЭ не приступал к выполнению задания 24 эксперты должны вписать символ «Х» в соответствующие поля ведомости оценивания лабораторной работы в аудитории (форма ППЭ-04-02-Х).

После окончания экзамена в аудитории, когда все участники экзамена покинули аудиторию и сдали бланки ответов организаторам, эксперты получают от ответственного организатора бланки ответов и переносят результаты оценивания задания 24 из ведомости оценивания лабораторной работы в аудитории (форма ППЭ-04-02-Х) в соответствующие поля бланка ответов № 1 каждого участника. В случае если участник экзамена не приступал к выполнению задания 24, то эксперты ставят символ «Х».

Эксперт 1 переносит выставленные им баллы (значения «0», «1», «2» или «Х») за задание 24 в поле бланка ответа № 1, предназначенное для отображения результатов оценивания для эксперта 1, эксперт 2 переносит выставленные им баллы (значения «0», «1», «2» или «Х») за задание 24 в поле бланка ответа № 1, предназначенное для отображения результатов оценивания для эксперта 2. Каждый эксперт подтверждает сведения о результатах оценивания своей подписью.

По окончании переноса в поля бланков ответов № 1 баллов всех участников, бланки возвращаются ответственному организатору в аудитории для упаковки в ВДП.

Подписанная ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории (форма ППЭ-04-02-Х) передаётся экспертами руководителю ППЭ в Штабе ППЭ.

Инструкция для экзаменатора-собеседника

В качестве экзаменаторов-собеседников для проведения ГВЭ в устной форме (далее – экзаменатор-собеседник) привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

Не допускается привлекать в качестве экзаменаторов-собеседников педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Экзаменатор-собеседник должен заблаговременно пройти подготовку 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 экзаменатора-собеседника; демоверсией материалов для проведения ГВЭ в устной форме по учебному предмету.

Экзаменатору-собеседнику необходимо подготовить бейдж с указанием ФИО и должности в ППЭ.

Работники образовательных организаций, направленные для проведения ГИА-9 в качестве экзаменаторов-собеседников, под подпись информируются 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 Порядок проведения ГИА-9.

Проведение ГИА-9

Экзаменатору-собеседнику 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 экзаменатору-собеседнику запрещается:

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

оказывать содействие участникам 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;

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

В день проведения экзамена экзаменатор-собеседник должен:

прибыть в ППЭ **не позднее 08:00 часов**;

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;

зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится **не ранее 08:15 часов**;

получить у руководителя ППЭ информацию о распределении по аудиториям ППЭ в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

Не позднее 09:00 часов должен пройти на своё место работы и приступить к выполнению своих обязанностей.

При проведении ГВЭ в устной форме устные ответы участников ГИА-9 записываются на аудионосители или записываются на аудионосители с одновременным протоколированием. Аудитории, выделяемые для записи устных ответов, оборудуются средствами цифровой аудиозаписи.

Участник ГИА-9 по команде технического специалиста или организатора ППЭ громко и разборчиво дает устный ответ на задание.

Во время проведения экзамена экзаменатор-собеседник при необходимости задает участнику экзамена вопросы, которые позволяют обучающемуся уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса экзаменационного задания.

Технический специалист или организатор ППЭ предоставляет участнику ГИА-9 возможность прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев. В случае одновременной аудиозаписи и протоколирования устных ответов, участнику экзамена предоставляется возможность ознакомиться с протоколом его ответа и убедиться, что он записан верно.

Инструкция для ассистента

При проведении ГИА-9 по учебному предмету в состав ассистентов не входят специалисты по данному учебному предмету.

Не допускается привлекать в качестве ассистентов педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Ассистент должен заблаговременно пройти 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 ассистента.

Ассистенту необходимо подготовить бейдж с указанием ФИО и должности в ППЭ.

Работники образовательных организаций, направленные для проведения ГИА-9 в качестве ассистентов, под подпись информируются 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 Порядок проведения ГИА-9.

Проведение ГИА-9

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

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

оказывать содействие участникам 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;

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

В день проведения экзамена ассистент должен:

прибыть в ППЭ **не позднее 08:00 часов** (в случае если участник ГИА-9 прибывает в ППЭ самостоятельно);

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;

зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится **не ранее 08:15 часов**;

ознакомиться у руководителя ППЭ с распределением в аудиторию участника ГИА-9, за которым закреплен;

по завершении инструктажа пройти в аудиторию распределения участника ГИА-9 с ОВЗ, ребенка-инвалида и инвалида за которым закреплен (в случае если участник ГИА-9 уже находится в ППЭ для оказания ему технической помощи);

предъявить при входе в аудиторию документ, удостоверяющий личность, организатору в аудитории для установления личности и занять подготовленное место в аудитории рядом с участником ГИА-9, за которым закреплен;

приступить к выполнению своих обязанностей в соответствии с рекомендациями по проведению экзамена для участников ГИА-9 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов и порядком проведения ОГЭ, ГВЭ-9 для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов на территории Белгородской области в 2024 году, утверждаемым приказом министерства образования Белгородской области «Об утверждении Порядка проведения ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов на территории Белгородской области в 2024 году».

По завершении или в случае досрочного завершения экзамена участником ГИА-9 с ОВЗ, ребенком-инвалидом и инвалидом ассистент:

покидает аудиторию проведения экзамена вместе с участником ГИА-9, за которым закреплен;

завершает функциональные обязанности в аудитории (например, оформляет бланки участника стандартного вида);

по согласованию с руководителем ППЭ покидает ППЭ.

Приложение 11
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «08» ММ 2024 г. № 1348

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 часов** 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.

Медицинскому работнику необходимо подготовить бейдж с указанием ФИО и должности в ППЭ.

Проведение экзамена

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

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

оказывать содействие участникам 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;

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

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 г. № 1010н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций» (зарегистрирован Минюстом России 31.12.2015 г., 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 часов):

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»).

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 63 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 08:45 оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА-9¹. Заполнить поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса» (при наличии), «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории». Поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участники ГИА-9 заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код пункта проведения», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.

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

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

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

черновики, выданные в ППЭ;

специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов, инвалидов);

средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГИА-9 по отдельным учебным предметам.

На средствах обучения и воспитания не допускается делать пометки, относящиеся к содержанию заданий КИМ ОГЭ по учебным предметам.

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

Инструкция для участников ГИА-9

Первая часть инструктажа (начало проведения с 09:50 часов):

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

выносить из аудиторий и ППЭ листы бумаги для черновиков, экзаменационные материалы на бумажном и (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 апелляционную 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 часов.

Организатор обращает внимание участников экзамена на станцию печати ЭМ.

Экзаменационные материалы поступили на станцию печати ЭМ в зашифрованном виде.

В вашем присутствии будет выполнена печать индивидуальных комплектов экзаменационных материалов. Печать начнётся ровно в 10:00 часов. После чего экзаменационные материалы будут выданы вам для сдачи экзамена.

Не ранее 10:00 часов организатор, ответственный за печать ЭМ, вводит количество ЭМ для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ.

Выполняется печать ЭМ и проверка качества печати контрольного листа полного комплекта (контрольный лист является последним в комплекте, первый – это бланк ответов № 1, никаких титульных листов не предусмотрено, качество печати каждого листа комплекта ЭМ не проверяется организатором):

отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан,

защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны;

результат проверки сообщается организатору, ответственному за печать ЭМ, для подтверждения качества печати на станции печати ЭМ.

Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.

Вам выдаются напечатанные в аудитории ППЭ индивидуальные комплекты.

(Организаторы раздают участникам распечатанные комплекты ЭМ

в произвольном порядке).

До начала работы с бланками ОГЭ 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 номере бланка 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 штрих-кода бланка ответов № 1 и номер КИМ).

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

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, пересчитайте листы КИМ и сравните с указанным числом листов в КИМ. Количество листов напечатано на каждой странице КИМ в правом верхнем углу после наклонной черты.

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрих-кодов и QR-кода, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.

При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличия лишних (нехватки) бланков, дефектов печати необходимо заменить полностью индивидуальный комплект, выполнив дополнительную печать полного комплекта ЭМ.

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.

Поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» и «Дата проведения ОГЭ» заполнены автоматически.

Заполните поля: «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Код пункта проведения ГИА-9», «Номер аудитории». При заполнении поля «Код образовательной организации»

обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

Обратите внимание участников на доску.

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», то 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 и № 2 на задания с кратким ответом запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника экзамена. 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, после этого переходить 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.

Инструктаж закончен. Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

ОГЭ по химии

К выполнению задания 24 участник может приступать 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 участника ОГЭ по иностранному языку
(письменная часть), 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:

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

Первая часть инструктажа (начало проведения с 09:50 часов):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы проходите экзамен по _____ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме ОГЭ с использованием технологии печати полных комплектов экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ.

ОГЭ – лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ОГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Во время экзамена вы должны соблюдать Порядок проведения ГИА-9.

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 и (или) электронном носителях;

фотографировать экзаменационные материалы;
 пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые
 указаны в тексте КИМ;

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения
 организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

делать какие-либо письменные заметки, кроме заполнения
 регистрационной части бланка регистрации;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами
 и предметами.

В случае нарушения установленного Порядка проведения экзамена
 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);

черновики;

краткие инструкции по работе с программным обеспечением при
 сдаче устного экзамена.

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

Экзаменационные материалы поступили на станцию печати ЭМ
 в зашифрованном виде. В вашем присутствии ровно в 10:00 часов будет
 выполнена печать индивидуальных комплектов экзаменационных
 материалов. После чего экзаменационные материалы будут выданы вам
 для сдачи экзамена.

*Не ранее 10:00 часов организатор, ответственный за печать ЭМ,
 вводит количество ЭМ для печати.*

*Выполняется печать ЭМ и проверка качества печати контрольного
 листа полного комплекта ЭМ (контрольный лист является последним
 в комплекте, первый – это бланк ответов № 1, никаких титульных листов
 не предусмотрено, качество печати каждого листа комплекта ЭМ
 не проверяется организатором): отсутствие белых и темных полос, текст
 хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей
 поверхности листа, четко видны; результат проверки сообщается
 организатору, ответственному за печать ЭМ, для подтверждения качества
 печати в станции печати ЭМ. Качественный комплект ЭМ размещается
 на столе для выдачи участникам экзамена, некачественный откладывается.*

Далее начинается вторая часть инструктажа.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00 часов).

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

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

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

бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2;

КИМ;

контрольный лист с информацией о номере бланка ответов № 1 и номере КИМ.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение кода на первом и последнем листе КИМ с кодом на контрольном листе. Цифровое значение кода КИМ находится в верхней части контрольного листа с подписью КИМ.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на бланке ответов № 1 со штрих-кодом на контрольном листе.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, пересчитайте листы КИМ и сравните с указанным числом листов в КИМ. Количество листов напечатано на каждой странице КИМ в правом верхнем углу после наклонной черты.

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрих-кодов и QR-кода, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.

При обнаружении несоответствий штрих-кодов, наличия лишних (нехватки) бланков, дефектов печати необходимо заменить полностью индивидуальный комплект, выполнив дополнительную печать полного комплекта ЭМ.

Приступаем к заполнению регистрационных полей в бланке ответов № 1.

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

Поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» и «Дата проведения ОГЭ» заполнены автоматически.

Заполните поля «Код образовательной организации» и «Номер аудитории» в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратите внимание участников на доску (информационный стенд).

Поля «Резерв-1», «Резерв-2» не заполняются.

Заполняем сведения об участнике экзамена, поля: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника ОГЭ», расположенному справа от даты проведения в бланке ответов № 1.

(В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись).

Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ОГЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и в документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланка организаторы в аудитории дают указание участнику внести соответствующие исправления.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

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

При выполнении заданий с кратким ответом ответ записывайте справа от номера задания в бланке ответов № 1.

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

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в соответствующее поле области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку клеточек записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника экзамена. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные на черновиках и КИМ, не проверяются.

В случае нехватки места в бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2 Вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов № 2. Обратные стороны бланка ответов № 2 (листа 1 и листа 2) и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются. Апелляции по вопросам проверки записей на обратной стороне указанных бланков рассматриваться также не будут.

Письменная часть экзаменационной работы по иностранному языку начинается с раздела «Аудирование».

Раздел «Аудирование» включает 11 заданий. Продолжительность аудиозаписи (со всеми предусмотренными в записи паузами между заданиями и повторениями) – 30 минут.

Во время прослушивания текстов Вы имеете право делать записи на черновиках.

Теперь прослушаем фрагмент записи, для того чтобы проверить всем ли в аудитории хорошо слышно.

Организатор включает аудиофайл, звучит текст на русском языке (инструктаж).

После слов диктора: «Задание 1», организатор выключает запись и задает вопрос: **Всем хорошо слышно?** Организатор регулирует громкость по мере необходимости, повторно включая запись. После этого он переключает аудиозапись на начало и обращается к участникам:

Если у Вас есть вопросы к организаторам, пожалуйста, задайте.

Начало выполнения экзаменационной работы: (объявить время начала экзамена).

Окончание выполнения экзаменационной работы: (указать время).

Запишите на доске (информационном стенде) время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Прслушивается аудиозапись.

После слов «Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ОГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается» включается аудиозапись. Все паузы и повторы уже предусмотрены на записи.

Останавливать и воспроизводить аудиозапись повторно ЗАПРЕЩЕНО!

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

Прслушивается аудиозапись.

Теперь вы можете приступить к выполнению других разделов экзамена.

Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

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

По окончании выполнения экзаменационной работы (экзамена) объявить:

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

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена 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.

Подготовительные мероприятия:

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. Организатор в аудитории на доске указывает номер аудитории, номер следует писать, начиная с первой позиции:

Инструкция для участников экзамена

Первая часть инструктажа (начало проведения с 09:50 часов):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете устную часть экзамена по иностранному языку в форме ОГЭ. Во время экзамена вы должны соблюдать Порядок проведения ГИА. Сдача экзамена выполняется за компьютером.

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.

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.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00).

Вам выдаются бланки регистрации.

(Организатор раздает участникам БР).

Внимательно просмотрите бланк регистрации, проверьте отсутствие дефектов печати в бланке регистрации (в том числе в штрихкодах).

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками бланков регистрации.

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.
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 проведения перед началом экзамена по иностранному языку с включенным разделом «Говорение»

Инструкция, зачитываемая организатором в аудитории проведения

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:

| | | | | |
|------------------------|--|--|--|--|
| <i>Номер аудитории</i> | | | | |
|------------------------|--|--|--|--|

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;

гелевую, капиллярную ручку 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!

Инструкция по технике безопасности при выполнении химического эксперимента (задание 24)

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

Уважаемые участники экзамена!

Во время работы необходимо соблюдать чистоту, тишину и порядок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае разлива жидкости или рассыпания твёрдого вещества сообщите об этом эксперту, оценивающему выполнение лабораторных работ, или организатору в аудитории.

В случае ухудшения самочувствия сообщите об этом эксперту, оценивающему выполнение лабораторных работ, или организатору в аудитории.

Инструкция по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике

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

Уважаемые участники экзамена!

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

Не приступайте к выполнению работы без разрешения организатора в аудитории.

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

Перед выполнением работы внимательно изучите ее содержание и порядок выполнения.

При проведении опытов не допускайте предельных нагрузок измерительных приборов.

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

При сборке электрической цепи избегайте пересечения проводов.

Источник тока в электрической цепи подключайте в последнюю очередь.

Собранную цепь включайте только после проверки и с разрешения организатора.

Не производите пересоединения в цепях до отключения источника электропитания.

Пользуйтесь инструментами с изолирующими ручками.

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

Не уходите с рабочего места без разрешения организатора в аудитории.

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

ЛИСТ РАССЫЛКИ ПРАВОВОГО АКТА/ПИСЬМА
министерства образования области

Приказ

тип документа (заполняет разработчик документа)

**«Об утверждении инструкций для лиц, задействованных при проведении ГИА-9
в ППЭ на территории Белгородской области в 2024 году»**

наименование документа (заполняет разработчик документа)

от «08» мая 2024 года № 1348
(заполняет работник отдела делопроизводства)

| Адресаты, которым необходимо направить копию документа | Способ рассылки | Экз. |
|---|--------------------|------|
| | СЭД/ЭП | |
| Структурные подразделения департамента | | |
| Первый заместитель министра области Мухартов А.А. | | 1 |
| Департамент образовательной политики (Клименченко Е.Н.) | | 1 |
| Отдел оценки качества образования и государственной итоговой аттестации | | 1 |
| Учреждения в сфере образования (1) | | |
| ОГБУ «Белгородский региональный центр оценки качества образования» | | 1 |
| Управления образованием муниципальных районов и городских округов (10) | | |
| Управление образования администрации Алексеевского района | | 1 |
| Управление образования администрации Губкинского городского округа | | 1 |
| Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» | | 1 |
| Управление образования администрации муниципального района «Корочанский район» | | 1 |
| Отдел образования администрации Красненского района | | 1 |
| Отдел образования администрации Красногвардейского района | | 1 |
| Управление образования администрации Прохоровского района | | 1 |
| Управление образования администрации Ракитянского района | | 1 |
| Управление образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области | | 1 |
| Управление образования администрации Чернянского района | | 1 |
| Ответственный за составление листа рассылки: Седых Лариса Михайловна, (4722) 35-76-06 | | |
| (подпись, ФИО (полностью), телефон, дата) | | |