**Организация и проведение ГИА в форме ОГЭ**

Целью данной лекции является ознакомить слушателей с процедурой проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена, требованиями информационной безопасности, функциональными обязанностями руководителей ППЭ.

**1 слайд**

Экзамены проводятся в пунктах проведения экзаменов, места расположения, которых утверждаются региональным органом исполнительной власти по согласованию с государственной экзаменационной комиссией, ГЭК.

Пункт проведения экзамена (ППЭ) – здание (сооружение), которое можно использовать для проведения ОГЭ. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ОГЭ, должны обеспечивать проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Территорией ППЭ является площадь внутри здания (сооружения) либо части здания, отведенная для проведения ОГЭ. Территория ППЭ включает в себя вход, обозначенный стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей.

Напомним основные организационные условия подготовки ППЭ к проведению ОГЭ. Подготовка производится заблаговременно руководителем ППЭ, совместной с руководителем образовательной организации, на базе которой находится ППЭ.

**2 слайд**

В ППЭ должны быть организованы:

Аудитории для участников ОГЭ. В случае распределения в ППЭ участников ОГЭ с ОВЗ готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей (аудитория для участников с ОВЗ должна располагаться на 1 этаже ППЭ).

Помещение для руководителя ППЭ, оборудованное рабочим местом и сейфом или металлическим шкафом для хранения экзаменационных материалов.

Медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников.

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

Помещения для общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена. Указанные помещения изолируются от аудиторий для проведения экзамена

В здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ выделяются а) места для хранения личных вещей обучающихся, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь лицам, указанным в пункте 34 Порядка, специалистов по проведению инструктожа и обеспечению лабораторных работ;

б) помещения для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся (сопровождающие).

**3 слайд**

ППЭ оборудуются стационарными или переносными металлоискателями с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к использованию указанных технических средств.

В ППЭ должны быть размещены объявления (таблички), оповещающие о запрете использования средств связи.

Помещение (аудитория) для руководителя ППЭ оборудуется телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым специализированным программным обеспечением.

Помещения, не использующиеся для проведения экзамена, в день проведения экзамена должны быть заперты и опечатаны.

Не позднее чем за один день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации обязаны обеспечить и проверить наличие:

аудиторий, необходимых для проведения ОГЭ, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ОГЭ для участников ОГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);

отдельного места для хранения личных вещей участников ОГЭ до входа в ППЭ;

отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников ОГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которое расположено до входа в ППЭ;

помещения для медицинского работника;

журнала учета участников ОГЭ, обратившихся к медицинскому работнику;

помещений для лиц, сопровождающих участников ОГЭ, которое организуется до входа в ППЭ;

помещений, изолируемых от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ОГЭ;

**4 слайд**

Также в каждой аудитории ППЭ должно находиться специально выделенное место для упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ОГЭ;

номера аудиторий для проведения ОГЭ и наименования помещений, используемых для проведения экзамена, должны быть заметно обозначены;

не более 25 рабочих мест для участников ОГЭ в аудиториях;

каждое рабочее место участника ОГЭ в аудитории должно быть обозначено заметным номером;

часы, находящихся в поле зрения участников ОГЭ, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности.

**5слайд**

Должны быть убраны (закрыты) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;

подготовлены ножницы для вскрытия доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами участников ОГЭ (ИК) для каждой аудитории;

подготовлены черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ОГЭ (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);

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

заперты и опечатаны помещения, не использующиеся для проведения экзамена;

проверены пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;

заполнен АКТ готовности ППЭ.

**6 слайд**

При организации государственной итоговой аттестации (ГИА) особое внимание уделяется созданию специальных условий для участников с особыми потребностями.

Такие условия создаются для:

 участников с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ),

детей-инвалидов и инвалидов,

обучающихся по состоянию здоровья на дому,

ребят, находящихся на длительном лечении в образовательных организациях, где проводятся лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия.

**7 слайд**

Для участников с ограничениями возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов пункт проведения экзаменов (ППЭ) может быть организован в больнице, на дому или на базе образовательной организации, где необходимо определить специализированную аудиторию.

При этом должен быть выполнен ряд условий:

на входе и внутри помещений присутствуют пандусы, поручни, расширенные дверные проемы, лифты, широкие проходы между предметами мебели и свободный доступ на инвалидной коляске к рабочему месту. При отсутствии лифтов аудитория для участников с нарушением функций опорно-двигательного аппарата должна располагаться на первом этаже.

- организован беспрепятственный доступ экзаменуемых в аудитории, туалетные комнаты.

- количество рабочих мест в каждой аудитории для выпускников не превышает 12 человек.

- освещенность аудитории для слабовидящих участников должна быть равномерной и не ниже 300 люкс.

**8, 9 слайды**

Руководителю ППЭ необходимо заблаговременно провести инструктаж под роспись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ОГЭ и ознакомить с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

методическим рекомендация по организации и проведению ГИА в ППЭ;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ;

правилами заполнения бланков ОГЭ;

правилами оформления форм, ведомостей, протоколов,  актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.

**10 слайд**

В день проведения ОГЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени.

Уполномоченный представитель ГЭК обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени в день проведения экзамена.

**11 слайд**

Руководитель ППЭ не позднее 8.30 дня проведения экзамена должен получить от уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ:

* комплекты бланков, КИМ и дополнительных материалов;
* дополнительные Бланки ответов № 2.

(Вскрытие и переупаковка комплектов запрещаются).

**12 слайд**

Руководитель ППЭ должен проверить количество пакетов с экзаменационными материалами, целостность их упаковки и информации на адресной бирке:

адрес и номер ППЭ;

учебный предмет;

дата проведения экзамена.

Разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ доставочные пакеты с материалами участников ОГЭ, дополнительные бланки ответов № 2 и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях. Вскрытие и переупаковка доставочных пакетов с ИК категорически запрещены.

Вскрыть пакет руководителя ППЭ.

После окончания экзамена руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ должен получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

* комплекты с Бланками ответов № 1 и № 2 и дополнительными Бланками ответов № 2;
* запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
* запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку;
* неиспользованные дополнительные Бланки ответов № 2;
* использованные КИМ;
* черновики;
* протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;
* CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
* CD-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий
по аудированию письменной части экзаменационной работы
по иностранному языку;
* CD-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку.

В свою очередь уполномоченный представитель ГЭК должен принять от руководителя ППЭ по акту приёма – передачи после окончания экзамена следующие материалы:

* комплекты с Бланками ответов № 1, Бланками ответов № 2 и дополнительными Бланками ответов № 2;
* внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
* внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку;
* неиспользованные дополнительные Бланки ответов № 2;
* использованные КИМ;
* неиспользованные комплекты экзаменационных материалов;
* имеющие полиграфические дефекты КИМ, Бланки ответов № 1 или Бланки ответов № 2;
* протокол проведения экзамена ГИА в ППЭ;
* протоколы проведения экзаменов в аудиториях ППЭ;
* списки участников экзамена в аудиториях;
* протокол идентификации личностей участников экзамена
при отсутствии у них документа, удостоверяющего личность;
* CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
* CD-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания обучающимися краткого изложения;
* CD-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы
по иностранному языку;
* другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ
посчитал необходимым передать в РЦОИ;

Направить запечатанные пакеты с экзаменационными работами в РЦОИ.

Вручение пакетов с использованными ЭМ в РЦОИ осуществляется в круглосуточном режиме.

**13 слайд**

Автоматизированное распределение участников ОГЭ и организаторов ОГЭ по аудиториям ППЭ производится в РЦОИ.

Автоматизированное распределение работников ППЭ по аудиториям ППЭ и участников ГИА по рабочим местам в аудиториях ППЭ, формирование отчетности (форм, ведомостей, протоколов, используемых в ППЭ) производится посредством персонального компьютера с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации для автоматизированного распределения.

После автоматизированного распределения и формирования отчетности ППЭ производится формирование отчета о результатах распределения, содержащего сведения о количестве обычных и специализированных мест в аудиториях ППЭ, а также о количестве организаторов в аудиториях ППЭ. Далее производится печать пакета руководителя ППЭ (форм актов, протоколов и ведомостей, используемых в ППЭ).

**14 слайд**

Не позднее 8.30 дня проведения экзамена обеспечить регистрацию прибывших в ППЭ организаторов, провести краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ.

передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ОГЭ в ППЭ, журнал учета участников ОГЭ, обратившихся к медицинскому работнику;

проверить готовность аудиторий к проведению ОГЭ.

**15 слайд**

Руководителю ППЭ необходимо обеспечить инструктаж для работников ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится не ранее 08.15 по местному времени. Обеспечивают и контролируют безопасность в ППЭ в день экзамена руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК.

**16 слайд**

После проведения инструктажа организатору в аудитории необходимо получить у руководителя ППЭ:

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

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

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

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

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

инструкцию для участника ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

ножницы для вскрытия пакета с экзаменационными материалами (ЭМ);

таблички с номерами аудиторий;

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

конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию).

Организаторам вне аудитории руководитель ППЭ выдает списки участников экзамена в ППЭ по формам ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации», ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту».

**17 слайд**

**Организаторы в аудитории обязаны:**

- не позднее 9.15 дня проведения экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену, вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ОГЭ и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;

- раздать на рабочие места участников экзамена черновики (минимальное количество - два листа) (за исключением ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение») на каждого участника экзамена;

- подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланках ответов.

**18 слайд**

Для проведения ГИА в ППЭ привлекаются следующие работники:

руководитель и организаторы ППЭ, которые обеспечивают проведение ГИА в ППЭ;

уполномоченные представители ГЭК, которые осуществляют контроль за соблюдением порядка проведения экзамена;

так же технические специалисты по работе с программным обеспечением, оказывающие информационно-технологическую помощь руководителю и организаторам ППЭ (в случае использования программного обеспечения при проведении экзамена);

специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;

В ППЭ в обязательном порядке должен присутствовать руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;

Так же медицинские работники в ППЭ, оказывающие необходимую помощь участникам ОГЭ с ОВЗ, с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении экзамена;

сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, отвечающие в целом за безопасность и допуск всех лиц в ППЭ.;

представители от образовательных организации, сопровождающие обучающихся. Представители образовательной организации должны иметь при себе приказ от образовательной организации о назначении ответственного за сопровождение обучающихся.

Все привлекаемые лица, допускаются в ППЭ только при наличии документов, удостоверяющих личность, а так же согласно спискам распределения.

**19 слайд**

Во время экзамена в аудитории могут находиться ассистенты, оказывающие участникам необходимую поддержку с учетом их индивидуальных особенностей. А именно:

- содействие в перемещении, в фиксации положения тела и ручки в кисти руки;

- вызов медперсонала и оказание неотложной медицинской помощи;

- содействие при чтении, оформлении заданий и в общении с сотрудниками пункта проведения экзаменов. К примеру, для участников с нарушение слуха необходим сурдопереводчик.

Напомним, сопровождать участников экзамена запрещается учителям, по предмету которых проводится в данный день аттестация. Исключение составляют слепые и глухие участники. На экзамены по русскому языку и математике допускаются сурдопедагог - для глухих и тифлопедагог - для слепых, которые помогают участникам разобраться с правилами выполнения заданий. В аудитории должны быть предусмотрены места для ассистентов.

**20 слайд**

В день проведения экзамена в ППЭ так же могут присутствовать:

представители средств массовой информации;

общественные и федеральные наблюдатели;

должностные лица Рособрнадзора и органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданныеполномочия Российской Федерации в сфере образования.

Допуск в ППЭ данных лиц осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия, это может быть приказ, аккредитация, удостоверение.

Представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия обучающимися индивидуальных комплектов с экзаменационными материалами.

Общественные и федеральные наблюдатели в ППЭ могут свободно перемещаться по ППЭ, присутствовать в аудитории проведения ГИА на всем протяжении экзамена, только при условии, что в 1 аудитории 1 общественный наблюдатель.

**21 слайд**

До входа в ППЭ (начиная с 09.00) с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей[[1]](#footnote-1)[[2]](#footnote-2) у участников ОГЭ проверяют наличие запрещенных средств.

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

При появлении сигнала металлоискателя организатор **предлагает** участнику ОГЭ показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор **предлагает** участнику ОГЭ сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ОГЭ или сопровождающему[[3]](#footnote-3);

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

В этом случае организатор вне аудитории приглашает руководителя ППЭ и уполномоченного представителя ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК составляет акт о недопуске участника ОГЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают уполномоченный представитель ГЭК, руководитель ППЭ и участник ОГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет уполномоченный представитель ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ОГЭ.

**22слайд**

Уполномоченный представитель ГЭК присутствует при организации входа участников ОГЭ в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ОГЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам ОГЭ с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 42 Порядка) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей участников ОГЭ[[4]](#footnote-4);

присутствует при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность.

Уполномоченный представитель ГЭК присутствует при составлении акта о недопуске участника ОГЭ в ППЭ руководителем ППЭ. Указанный акт подписывается уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ и участником ОГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет уполномоченный представитель ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ОГЭ.

**23 слайд**

Организаторы вне аудиторий помогают участникам ОГЭ ориентироваться в помещениях ППЭ, указывают местонахождение нужной аудитории, а также осуществляют контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена.

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

* провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена;

сообщить участнику ГИА номер его места в аудитории.

**24 слайд**

Всем присутствующим в ППЭ, в том числе и работникам ППЭ и лицам, осуществляющих контроль во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

иметь при себе средства связи;

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

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

**25 слайд**

В соответствии с пунктом 23 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394, для обеспечения соблюдения порядка проведения ГИА граждане, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей, имеют право присутствовать на всех этапах проведения ГИА, в том числе при проверке экзаменационных работ и при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА, несогласия с выставленными баллами.

В случае выявления в ППЭ нарушения (нарушений) Порядка участниками ОГЭ и (или) ГВЭ или работниками ППЭ общественный наблюдатель незамедлительно информирует уполномоченного представителя ГЭК для проведения служебного расследования и принятия соответствующего решения.

Руководитель ППЭ выдает общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (общественные наблюдатели должны явиться в ППЭ не позднее, чем за час до начала экзамена).

**26 слайд**

При входе участников ОГЭ в аудиторию ответственный организатор сверяет данные документа, удостоверяющего личность участника ОГЭ, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ОГЭ в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02«Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории», сообщает участнику ОГЭ номер его места в аудитории.

Организатор должен проследить, чтобы участник ОГЭ занял отведенное ему место строго в соответствиис формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;

следить, чтобы участники ОГЭ не менялись местами;

напомнить участникам ОГЭ о запрете иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

**27 слайд**

Не позднее 09.45 ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ экзаменационные материалы по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с уполномоченным представителем ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией, содействовать уполномоченным представителям ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии.

**28 слайд**

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

- помочь участнику ГИА занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;

- напомнить участникам ГИА о запрете иметь при себе во время проведения экзамена в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

 - проверить, что черная гелевая или капиллярная ручка участника экзамена пишет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку);

 - провести инструктаж участников ГИА, в том числе проинформировать участников ГИА о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА;

- проинформировать участников ГИА о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

**29 слайд**

При проведении экзамена для слабовидящих участников ГИА в аудитории ППЭ после вскрытия комплекта КИМ бланки ответов № 1 могут быть увеличены до формата А3 с использованием оргтехники.

В случае отсутствия возможности увеличения экзаменационных материалов непосредственно в аудитории масштабирование может производиться до начала экзамена в присутствии руководителя ППЭ под контролем уполномоченного представителя ГЭК и общественных наблюдателей. При этом по окончании масштабирования каждого комплекта в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

КИМ стандартного размера;

КИМ увеличенный;

бланки стандартного размера;

бланк ответов № 1, увеличенный до формата А3.

При проведении ГИА для слабослышащих участников ГИА перед началом экзамена проверяется качество передачи звука и его разборчивость.

**30 слайд**

В случае обнаружения участником ОГЭ в комплекте лишних или недостающих бланков ОГЭ или КИМ, а также наличия в них полиграфических дефектов полностью комплект ЭМ на новый. Факт замены фиксируется в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории». Замена может производиться из неиспользованных комплектов ЭМ участников ОГЭ в аудиториях или из резервного доставочного пакета. Для замены комплекта ЭМ из резервного доставочного пакета обратиться к руководителю ППЭ (уполномоченному представителю ГЭК) и получить комплект ЭМ из резервного доставочного пакета.

Уполномоченный представитель ГЭК присутствует в Штабе ППЭ при вскрытии резервного доставочного пакета с комплектами ЭМ в случае необходимости проведения замены ИК(в случаях наличия полиграфических дефектов, непреднамеренной порчи и др.).

**31 слайд**

Далее организаторы в аудиториях дают указание участникам ОГЭ приступить к заполнению регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2. В случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

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

После заполнения всеми участниками ОГЭ регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

Участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

**33 слайд**

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

Дополнительный бланк ответов № 2 выдается организатором в аудитории по требованию участника ОГЭ в случае нехватки места для записи развернутых ответов.

Ответы, внесенные в каждый следующий дополнительный бланк ответов № 2, оцениваются только в случае полностью заполненного предыдущего дополнительного бланка ответов №2 и основного бланка ответов №2.

Организатору необходимо зафиксировать количество выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» и прописать номера выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2».

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

При выходе участника ОГЭ из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновиков.

Во время выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников ОГЭ между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками ОГЭ;

наличия уведомления о регистрации на экзамены (при наличии необходимо изъять), средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

переписывания участниками ОГЭ заданий КИМ в черновики со штампом образовательной организации;

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

содействия участникам ОГЭ, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

выноса из аудиторий черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования ЭМ участниками ОГЭ, а также ассистентами, организаторами или техническими специалистами.

Организаторам в аудитории также следует следить за состоянием участников ОГЭ и при ухудшении их самочувствия направлять участников ОГЭ в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. В этом случае следует напомнить участнику ОГЭ о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

**34 слайд**

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

*В этом случае уполномоченный представитель ГЭК, руководитель ППЭ и ответственный организатор должены:*

заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» в штабе ППЭ;

в аудитории ППЭ внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

Организатор в аудитории поставить в бланке ответов № 1 в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ» соответствующую отметку и поставить свою подпись в соответствующем поле.

**35 слайд**

В случае если участник ОГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ОГЭ к медицинскому работнику и пригласит уполномоченного представителя ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ОГЭ и при согласии участника ОГЭ досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете уполномоченным представителем ГЭК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор должен:

в аудитории внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

в аудитории поставить соответствующую отметку в бланке ответов № 1 участника ОГЭ в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и поставить свою подпись в соответствующем поле.

**36 слайд**

Уполномоченный представитель ГЭК должен проконтролировать наличие соответствующих меток в бланках регистрации участников («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка» или «Не закончил экзамен по уважительной причине»).

**37 слайд**

По окончании экзамена организатор должен:

1) Объявить, что экзамен окончен;

2) Собрать у участников ОГЭ ЭМ:

* Бланки ответов № 1,
* Бланки ответов № 2,
* дополнительные Бланки ответов № 2,
* вариант КИМ, вложенный обратно в файл,
* черновики;

3) Поставить прочерк «Z» на полях Бланков ответов № 2, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных Бланках ответов № 2;

4) Пересчитать бланки ОГЭ.

Собранные ЭМ организаторы упаковывают в отдельные пакеты. На каждом пакете организаторы отмечают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов.

5)Заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».

Организаторы вне аудиторий контролируют организованный выход из ППЭ участников ОГЭ, завершивших экзамен.

**38 слайд**

До выхода за территорию ППЭ (за рамку металлоискателя) участник экзамена имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена.

Уполномоченный представитель ГЭК принимает от участника ОГЭ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в двух экземплярах по форме ППЭ-02 в Штабе ППЭ соответствующую информацию о поданной участником ОГЭ апелляции о нарушении порядка проведения ГИА также необходимо внести в формы 05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», 05-02-У «Протокол проведения ОГЭ в аудитории подготовки», 05-03-У «Протокол проведения ОГЭ в аудитории проведения»);

организует проведение проверки, изложенных в апелляции сведений, о нарушении порядка проведения ГИА при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ОГЭ, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников и заполняет форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА»в Штабе ППЭ.

**39 слайд**

Руководитель ППЭ принимает у ответственных организаторов в аудиторияхв Штабе ППЭ ЭМ  по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1,бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2

КИМ участников ОГЭ, вложенные в файлы;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные черновики;

**40 слайд**

В обязательном порядке заполненные формы:

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

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

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

и остальные формы, используемые в аудитории ППЭ;

неиспользованные ИК участников ОГЭ;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ЭМ;

служебные записки (при наличии).

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ и с разрешения руководителя ППЭ.

**41 слайд**

Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК после окончания экзамена обязан получить:

Из аудитории для слепых участников ГИА:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с тетрадями для ответов участников экзамена, дополнительными листами для ответов, если они использовались для записи ответов, и комплектами стандартных бланков для передачи в комиссию тифлопереводчиков; черновики; использованные КИМ.

Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 (увеличенными - в конверте формата А3 - и стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете) и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2),

Примечание. На сопроводительных бланках доставочных пакетов с указанными материалами должна быть заполнена информация о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов индивидуальных комплектов в пакете, ответственном организаторе по аудитории; черновики; запечатанные пакеты с использованными КИМ (стандартными и увеличенными - в конверте формата А3).

**42 слайд**

Уполномоченный представитель ГЭК осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ (форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»).

Руководитель ППЭ совместно с уполномоченным представителем ГЭК заполняют формы:

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

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

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

ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

Руководитель ППЭ должен принять у общественного (-ых) наблюдателя (-й) (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведениемГИА-9 в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»).

В случае нарушения общественным наблюдателем порядка проведения ГИА, уполномоченный представитель ГЭК имеет право отстранить его от выполнения функций. В таком случае ставиться соответствующая метка в акте общественного наблюдения в ППЭ (форма ППЭ-18).

Руководитель ППЭ передает все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) уполномоченному представителю ГЭК.

**43 слайд**

Руководитель ППЭ присутствует при упаковке уполномоченными представителями ГЭК в отдельные конверты ЭМ:

возвратные доставочные пакеты с использованными ЭМ;

заполненные формы ППЭ;

служебные записки (при наличии);

КИМ участников ОГЭ;

запечатанные конверты с использованными черновиками;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ЭМ;

неиспользованные ЭМ;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2.

После проведения экзамена использованные и неиспользованные ЭМ из ППЭ доставляются уполномоченным представителем ГЭК в РЦОИ самостоятельно.

1. Проверка участников ОГЭ с помощью металлоискателей может быть осуществлена организаторами и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции). [↑](#footnote-ref-1)
2. По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ОГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя. [↑](#footnote-ref-2)
3. **ВАЖНО:** организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников ОГЭ или сопровождающему. [↑](#footnote-ref-3)
4. Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей. [↑](#footnote-ref-4)