**Экзаменационные материалы в пунктах проведения экзамена, используемые при проведении ГИА**

**1слайд**

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 организаторов в аудитории.

**2, 3 слайды**

По результатам подготовки ППЭ не позднее чем за 1 день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой располагается ППЭ необходимо оформить акт готовности ППЭ по форме ППЭ-01.

**4 слайд**

Экзаменационные материалы, доставляемые в пункт проведения экзамена состоят:

Доставочных пакетов с индивидуальными комплектами (далее – ИК) участников экзамена. Комплектация индивидуальных комплектов может быть: по 5 ИК или по 15 ИК.

Дополнительно по иностранным языкам (письменная часть) к доставочным пакетам с ИК прилагаются диски с заданиями для раздела КИМ «Аудирование». Для раздела «Говорение» ОГЭ по иностранным языкам комплектация ИК в доставочных пакетах производится только по 5 шт., также для раздела «Говорение» в доставочном пакете по 5 ИК находятся диски с электронными КИМ.

1. **слайд**

ИК участника основного государственного экзамена состоит из бланка ответов №1, бланка ответов №2, КИМ.

1. **слайд**

Уполномоченный представитель ГЭК не позднее 8.30 дня проведения экзамена передает руководителю ППЭ: пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), доставочные пакеты с ИК участников ОГЭ, дополнительные бланки ответов № 2, возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ОГЭ, конверты для черновиков.

Руководитель ППЭ проверяет комплектность и целостность упаковки ЭМ.

Заполняет форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении ЭМ от уполномоченного представителя ГЭК.

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

**7 слайд**

Со слайда

**8 слайд**

Не позднее 07.50 по местному времени руководитель ППЭ назначает ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ» из числа организаторов вне аудитории;

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

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

проверяет готовность аудиторий к проведению ОГЭ.

**9 слайд**

В случае необходимости замены работника ППЭ оформляется протокол ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»

**10, 11 слайды**

Общественные наблюдатели должны явиться в ППЭ не позднее чем за 1 час до начала экзамена. Получают у руководителя ППЭ акт общественного наблюдения в ППЭ, расписываются в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ» (в случае наличия их ФИО в списке).

В случае нарушения общественным наблюдателем порядка проведения ГИА уполномоченный представитель ГЭК имеет право удалить общественного наблюдателя, данный факт фиксируется в Акте ППЭ-18.

**12 слайд**

Не позднее 08.45 по местному времени организаторы вне аудитории получают от руководителя ППЭ формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ОГЭ в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ и проходят на свое место дежурства, приступают к выполнению своих обязанностей.

1. **слайд**

Один экземпляр списков организаторы в аудитории могут иметь при себе для контроля входа участников в ППЭ и помощи участникам при поиске нужной аудитории проведения экзамена.

Организаторы в аудитории получают у руководителя ППЭ:

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

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

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ 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);

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).

Не позднее 9.15 по местному времени организаторам необходимо пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей.

**15 слайд**

При входе в ППЭ организаторы вне аудитории совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяют документы, удостоверяющие личность участников ОГЭ, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

При отсутствии участника ОГЭ в списках распределения в данный ППЭ, участник ОГЭ в ППЭ не допускается, в этом случае, необходимо пригласить уполномоченного представителя ГЭК для фиксирования данного факта для дальнейшего принятия решения.

В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»), при этом должен присутствовать уполномоченный представитель ГЭК.

В случае оформления акта об идентификации личности участника ГИА, организатору в аудитории сообщается (уполномоченным представителем ГЭК, либо организатором вне аудитории по указанию уполномоченного представителя ГЭК) о фамилии имени отчестве такого участника экзамена.

В таком случае паспортные данные участника в регистрационные поля бланков вписываются из формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ОГЭ в аудитории» (данные предоставляет организатор в аудитории).

1. **слайд**

Не позднее 08.45 по местному времени организаторы в аудитории получают от руководителя ППЭ формы, ведомости и протоколы, используемые в аудитории ППЭ.

1. **слайд**

Организатор в аудитории должен вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ».

Организаторы в аудитории следят, чтобы участник ОГЭ занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ».

**18 слайд**

При входе участников ОГЭ в аудиторию ответственный организатор должен:сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ОГЭ, с данными в форме ППЭ-05-02«Протокол проведения ОГЭ в аудитории».

**19 слайд**

В случае расхождения персональных данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02«Протокол проведения ОГЭ в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории». Заполнять следует только те значения, в которых были выявлены несоответствия с региональной информационной системой.

**20 слайд**

Не позднее 09.45 ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ЭМ:

доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с индивидуальными комплектами участников ОГЭ (ИК);

дополнительные бланки ответов № 2;

возвратные доставочные пакеты для упаковки каждого типа бланков ОГЭ после проведения экзамена (на каждом возвратном доставочном пакете напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ОГЭ», обязательный к заполнению).

Количество полученных экзаменационных материалов, дополнительных бланков ответов №2 и черновиков фиксируется в форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ», ответственный организатор в аудитории при получении материалов ставит свою подпись.

**21 слайд**

При заполнении регистрационных полей бланков участниками экзамена организаторы в аудитории используют форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций» для информирования участников о коде их образовательной организации.

**22 слайд**

После вскрытия доставочного пакета организатор в аудитории фиксирует дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».

После заполнения всеми участниками ОГЭ регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 организатор в аудитории объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы, фиксирует их на доске (информационном стенде), фиксирует время начала и окончания экзамена в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».

**23 слайд**

В случае если участник ОГЭ полностью заполнил бланк ответов № 2, и ему требуется дополнительный бланк для написания ответа на задания организатор должен:

убедиться, чтобы обе стороны бланка ответов № 2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника ОГЭ дополнительный бланк ответов № 2;

заполнить поля в дополнительном бланке (код региона, код предмета, название предмета, номер варианта, номер КИМ, в поле «Лист №» вписывается следующий по порядку номер бланка, т.е. 2, 3 и т.д.);

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».

**24слайд**

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 ответственный организатор совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ должен:

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»;

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

Акт об удалении участника ГИА (форма ППЭ-21) составляется в 2-х экземплярах, один из которых передается участнику экзамена, второй остается на хранении у уполномоченного представителя ГЭК до завершения экзамена.

**25 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.

Акт о досрочном завершении участником экзамена по объективной причине (форма ППЭ-22) составляется в 2-х экземплярах, один из которых передается участнику экзамена, второй остается на хранении у уполномоченного представителя ГЭК до завершения экзамена.

**26 слайд**

Апелляцию участника ОГЭ о нарушении установленного порядка проведения ГИА принимает уполномоченный представитель ГЭК в двух экземплярах по форме ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА»в Штабе ППЭ. Организатор в аудитории, в которой сдавал экзамен данный участник, вносит соответствующую информацию о поданной участником ОГЭ апелляции о нарушении порядка проведения ГИА в форму 05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», при проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») в формы 05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки», 05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения»).

**27 слайд**

Уполномоченный представитель ГЭК 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.

**28 слайд**

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы ответственный организатор в аудитории должен:

пересчитать ИК в аудитории (неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);

неиспользованные черновики;

отмечает в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» факты неявки на экзамен участников ОГЭ, а также проверяет отметки фактов (в случае если такие факты имели место быть) удаления с экзамена, незавершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

**29 слайд**

Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ОГЭ, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе).

По завершении соответствующих процедур пройти в Штаб ППЭ с ЭМ. В Штабе ППЭ передают ЭМ руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1;

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 2, в том числе и с дополнительными бланками ответов № 2 (согласно схеме № 1);

доставочный пакет с КИМ участников ОГЭ, вложенных в файлы;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ИК участников ОГЭ;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;

формы и ведомости, используемые организаторами в аудитории ППЭ;

служебные записки (при наличии).

**30 слайд**

Ответственные организаторы в аудитории сдают в штабе ППЭ руководителю ППЭ все формы, ведомости и протоколы, используемые в аудитории.

В обязательном порядке сдаются заполненные формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2».

Экзаменационные материалы принимаются руководителем ППЭ в соответствии с формами ППЭ-13-02 «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» и ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов в ППЭ». После приема экзаменационных материалов из всех аудиторий проведения, руководитель совместно с уполномоченным представителем ГЭК оформляют протоколы по результатам проведения ОГЭ в ППЭ: ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ». После сбора и упаковки всех экзаменационных материалов руководитель передает их уполномоченному представителю ГЭК по форме ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

**31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 слайды**

После окончания экзамена уполномоченный представитель ГЭК упаковывает ЭМ в пакеты.

По завершении экзамена уполномоченный представитель ГЭК составляют отчет о проведении ОГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

**38 слайд**

В связи с особенностями проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») существуют и особенности документационного обеспечения данных экзаменов.

Так, при проведении ОГЭ по иностранным языкам «раздел «Говорение») не используется ведомость использования дополнительных бланков ответов №2 (форма ППЭ-12-03), т.к. не используются дополнительные бланки ответов №2. Некоторые формы изменились в соответствии со спецификой предмета, или добавились, например, в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ», автоматически пропечатан тип аудитории (аудитория подготовки или аудитория проведения) для каждого организатора в аудитории.

**39, 40 слайд**

Экзаменационные материалы выдаются руководителем ответственным организаторам аудиторий проведения в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов в ППЭ». Компакт-диски с КИМ остаются в аудиториях проведения, ИК передаются в аудитории подготовки.

Неиспользованные спецпакеты по 5 ИК и индивидуальные комплекты передаются руководителю ППЭ ответственными организаторами в аудитории подготовки по окончании экзамена.

**41 слайд**

Формы ППЭ-05-02-У, ППЭ-05-03-У, ППЭ-05-04-У используются организаторами в аудитории подготовки и проведения и организаторами вне аудитории.

Форма ППЭ-05-02-У – используется в аудитории подготовки.В соответствии со спецификой технологии проведения ОГЭ по данным предметам, индивидуальные конверты участникам экзамена выдаются в аудитории подготовки, что фиксируется в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки» в графе «Бланк регистрации получен». Номер очереди сдачи экзамена в аудитории проведения также автоматизировано проставлен в форме ППЭ-05-02.

**42 слайд**

Форма ППЭ-05-03-У– используется в аудитории проведения, при выходе участника из аудитории в обязательном порядке ставятся отметки в графах «Бланк регистрации сдан», «Ответ прослушан».Номер очереди сдачи экзамена в аудитории проведения автоматизировано проставлен в форме ППЭ-05-03.

**43 слайд**

Специфика заполнения формы ППЭ-13-03-У (аналога ППЭ-13-02) «Сводной ведомости учета участников и экзаменационных материалов в ППЭ», заключается в учете электронных КИМ, записанных на компакт дисках и аудиозаписей ответов участников экзамена, что предусмотрено спецификой технологии проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»).

**44 слайд**

ЭМ выдаются ответственным организаторам аудиторий проведения в Штабе ППЭ. Компакт-диски с КИМ остаются в аудиториях проведения, ИК передаются в аудитории подготовки руководителем ППЭ. Неиспользованные спецпакеты по 5 ИК и индивидуальные комплекты передаются руководителю ППЭ ответственными организаторами в аудитории подготовки.