



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

09 АПР 2026

№ 01/701

Челябинск

Об утверждении инструкции по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в Челябинской области в 2026 году

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» и в целях организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в Челябинской области в 2026 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкции для лиц, привлекаемых к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов.

2. Контроль исполнения приказа возложить на начальника управления общего образования Е.В. Бухмастову.

Министр

В.В. Литке

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства образования
и науки Челябинской области
от 09 АПР 2020 № 01/701

Инструкции для лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ОГЭ
в ППЭ

1.1. Инструкция для члена ГЭК в ППЭ, применяющих технологии печати ЭМ в аудитории и сканирования ЭМ в ППЭ, передачи ЭМ по сети.

Требования к членам ГЭК, предъявляемые Порядком:

- а) прошли соответствующую подготовку;
- б) не являются близкими родственниками¹, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ².

Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка, в том числе:

- а) по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ;
- б) осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка в ППЭ;
- в) осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка;
- г) в случае выявления нарушений Порядка принимает решение об удалении из ППЭ участников экзаменов, а также иных лиц (в том числе неустановленных), находящихся в ППЭ;
- д) по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ³.

Член ГЭК несет ответственность за:

- а) целостность, полноту и сохранность ЭМ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки;
- б) своевременность проведения проверки фактов нарушения Порядка в ППЭ, в том числе в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении Порядка;
- в) соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения экзамена;
- г) корректность выполненных настроек (код региона, код ППЭ, период проведения экзаменов), на основных и резервных станциях организатора, основной и резервной станциях Штаба ППЭ;
- д) качество сканирования ЭМ;

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

¹ Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

² За исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

³ В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников экзаменов, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), а также в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзаменов.

Подготовка к проведению ОГЭ

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

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

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

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

На подготовительном этапе проведения экзаменов член ГЭК:

Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка, в том числе:

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

осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка;

в случае выявления нарушений Порядка 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 не ранее чем за 2 рабочих дня и не позднее 16:00 календарного дня до даты проведения соответствующего экзамена; контролирует получение электронных пакетов, содержащих ЭМ.

контролирует печать ЭМ в аудиториях ППЭ и сканирование ЭМ в Штабе ППЭ;

контролирует достаточность количества ЭМ в ППЭ, в том числе резервных;

контролирует соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА-9.

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

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

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

В указанных выше случаях члены ГЭК:

– составляют акт об удалении с экзамена и удаляют лиц, нарушивших Порядок;

– принимают апелляцию участника ГИА-9 о нарушении установленного Порядка (за исключением случаев, установленных пунктом Порядка);

– организуют проведение проверки, изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка, при участии организаторов, технических специалистов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ОГЭ, подавший апелляцию, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников, а также ассистентов;

– оформляют в форме заключения результаты указанной проверки и в тот же день передают в АК;

– направляют в ГЭК для учета при обработке экзаменационных работ акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в день проведения соответствующего экзамена.

Член ГЭК несет ответственность за:

корректность выполненных настроек (код региона, код ППЭ, период проведения экзаменов) на основной и резервной станциях авторизации в штабе ППЭ, на основных и резервных станциях печати ЭМ в аудиториях ППЭ, основной и резервной станциях сканирования в ППЭ;

своевременное предоставление информации в ГЭК, РЦОИ о недостатке ЭМ в ППЭ или возникновении нештатных ситуаций, которые могут привести к нехватке ЭМ или срыва проведения экзамена для определенных участников ГИА-9; качество и полноту сканирования ЭМ;

своевременность проведения проверки фактов нарушения порядка в ППЭ в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в КК в тот же день;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА-9; фиксирование всех случаев нарушения Порядка проведения ГИА-9 в ППЭ;

Использование программного токена.

Для проведения ГИА-9 заблаговременно, но не позднее чем за 5 дней до начала экзаменов, МОУО направляет в ППЭ программный токен и пароль к токenu для подтверждения значимых действий на Станциях для печати, Станции авторизации и «Станция сканирования (ГИА-9)» (далее – Станциях сканирования) по защищенным каналам связи.

Получение ЭМ осуществляется не ранее чем за 5 рабочих дней и не позднее 16:00 календарного дня до даты проведения экзамена в виде электронных пакетов с ЭМ.

Полученные электронные пакеты с ЭМ сохраняются на основной и резервный флеш-носители. Хранение флеш-носителей с ЭМ осуществляется в сейфе Штаба ППЭ с соблюдением мер информационной безопасности.

Для процедуры расшифровки электронных ЭМ в день проведения экзамена необходимо наличие ключа доступа к ЭМ. Ключ доступа к ЭМ доступен для скачивания не ранее 09:30 на Станции авторизации.

Скачивание ключа доступа к ЭМ осуществляется с использованием программного токена. Для получения ключа доступа к ЭМ необходимо ввести пароль к токenu.

Ключ доступа к ЭМ загружается на Станции для печати. Для активации ключа доступа необходимо подтвердить действие программным токеном.

Контроль готовности ППЭ к экзамену.

Не позднее чем за один календарный день до 16:00 до даты проведения экзамена член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом обеспечивает контроль готовности ППЭ при проведении ГИА-9:

- 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 сканирования и Станций для печати.

Формирование файлов для печати ДБО № 2 и их печать выполняется техническим специалистом на этапе контроля технической готовности ППЭ в присутствии членов ГЭК и руководителя ППЭ. При организации печати ДБО № 2 необходимо учитывать следующее:

- каждый ДБО № 2 имеет уникальный номер и штрих-код;
- повторная печать одного и того же бланка не предусматривается;
- копирование ДБО № 2 строго запрещается.

Проведение экзамена в ППЭ

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

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

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;

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

В день проведения экзамена

Член ГЭК до начала экзамена заполняет и подписывает совместно с руководителем ППЭ форму ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа работников ППЭ, который проводится не ранее 08:15;

присутствует при организации входа участников ГИА-9 в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ГИА-9 иметь при себе запрещенные средства⁴, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи запрещенных средств, а также иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГИА-9;

в случае отказа участника ГИА-9 от сдачи запрещенного средства⁵ – составляет акт о недопуске указанного участника ГИА-9 в ППЭ⁶;

4 Средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам).

5 Средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам).

6 Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в

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

при отсутствии участника ГИА-9 в списках распределения в данный ППЭ – не допускает участника ГИА-9 в ППЭ⁷.

На этапе проведения экзамена:

1) в случае если участник ГИА опоздал на экзамен⁸ – допускает участника ГИА в ППЭ к сдаче экзамена, при этом указывает участнику ГИА на то, что время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА-9)⁹. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГИА-9, руководитель ППЭ и член ГЭК;

2) в случае если в течение двух часов от экзамена¹⁰ ни один из участников ГИА-9, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), – по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ составляет акт, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения о повторном допуске таких участников ГИА к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету;

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

4) контролирует соблюдение Порядка проведения ГИА-9 в ППЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников ГИА-9, организаторов в/вне аудитории, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, общественных наблюдателей, средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации; 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;

5) не допускает использования средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации руководителем организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченным им лицом, руководителем ППЭ, членами ГЭК, техническими специалистами, сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками

резервные сроки указанный участник ГИА может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

7 Член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

8 Экзамены начинаются в 10.00 по местному времени.

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

10 Экзамены начинаются в 10.00 по местному времени.

органов внутренних дел (полиции), аккредитованными представителями средств массовой информации и общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, иными лицами, определенными Рособнадзором, должностными лицами органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, вне Штаба ППЭ и в личных целях¹¹;

в случае нарушения требований Порядка:

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

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

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

г) дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка о проставлении в соответствующем поле бланка участника ГИА-9 отметки об удалении с экзамена (в случае удаления участников ГИА-9);

в случае досрочного завершения экзамена участником ГИА-9:

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

б) при согласии участника ГИА-9 досрочно завершить экзамен¹² совместно с медицинским работником составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в двух экземплярах;

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

г) дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка о проставлении в соответствующем поле бланка участника ГИА-9 отметки о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;

в случае подачи участником ГИА-9 апелляции о нарушении Порядка¹³:

а) принимает от участника ГИА-9 в ППЭ апелляцию о нарушении Порядка в двух экземплярах в Штабе ППЭ;

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

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

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

7) контролирует печать дополнительного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ в случае выявления брака или порчи распечатанного комплекта; проверяет, что после

¹¹ Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

¹² В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы сопровождают участника ГИА к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК.

¹³ Апелляция может быть подана участником ГИА только до момента выхода из ППЭ.

печати дополнительного комплекта на Станции для печати подтверждено качество печати; при замене основной Станции для печати на резервную контролирует запрос резервного ключа доступа к ЭМ с помощью токена; оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций.

В рамках проведения ГИА-9

Не ранее 09:30 необходимо получить ключ доступа к ЭМ для расшифровки ЭМ при проведении экзамена, загрузить и активировать ключ доступа к ЭМ на станциях для печати в аудиториях ППЭ. Ключ доступа к ЭМ загружается на Станции для печати. Для активации ключа доступа необходимо подтвердить действие программным токеном и ввести пароль к нему, после чего выполняется расшифровка и печать ЭМ.

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

В процессе проведения экзамена по русскому языку и иностранным языкам необходимо произвести воспроизведение аудиоматериалов, включенных в КИМ, на задействованных основных и резервных станциях для печати (ГИА-9). После завершения воспроизведения аудиоматериалов во всех аудиториях ППЭ с помощью станции авторизации (ГИА-9) производится передача статуса «Воспроизведение аудио завершено».

Завершение ГИА в ППЭ

По окончании проведения экзамена член ГЭК:

Присутствует при переносе¹⁴ ассистентом ответов на задания КИМ, выполненных слепыми и слабовидящими участниками ГИА в специально предусмотренных тетрадах¹⁵, бланках увеличенного размера (дополнительных бланках увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГИА на компьютере, в бланки, а также в дополнительные бланки (при необходимости);

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками во всех аудиториях с помощью станции авторизации (ГИА-9) производится передача статуса «Экзамены завершены». Также осуществляется передача в систему мониторинга ППЭ ГИА-9 электронных журналов работы основных и резервных станций для печати (ГИА-9) с помощью станции авторизации (ГИА-9).

По окончании проведения ОГЭ член ГЭК осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

запечатанный ВДП с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2;

¹⁴ Перенос ответов в бланки производится ассистентом после того, как участник ГИА завершил экзамен. Перенос осуществляется в ПОЛНОМ соответствии с ответами участников ГИА. При переносе ответов в бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

¹⁵ Специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненные слепыми участниками ГИА рельефно-точечным шрифтом Брайля, и бланки передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении (аудитории) в ППЭ, РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА, принятой в субъекте Российской Федерации).

запечатанный ВДП с использованными КИМ и контрольными листами,
 запечатанный ВДП испорченными/бракованными ЭМ;
 конверт с использованными черновиками;
 неиспользованные ДБО № 2;
 неиспользованные черновики;
 формы ППЭ:
 ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
 ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
 ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена
 в аудитории»;
 ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
 ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в
 аудитории»;
 ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
 ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (при наличии);
 протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ;
 служебные записки (при наличии).

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые формы по
 результатам проведения ОГЭ в ППЭ:

форма ППЭ-13-01 «Протокол проведения ОГЭ в ППЭ»;
 форма ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников
 и использования
 экзаменационных материалов в ППЭ»; форма ППЭ-14-01 «Акт приёмки-
 передачи экзаменационных материалов в ППЭ»; форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета
 экзаменационных материалов».

По завершении экзамена член ГЭК составляет отчет о проведении ОГЭ в ППЭ
 (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в РЦОИ.

Сканирование ЭМ в ППЭ

Член ГЭК присутствует при вскрытии руководителем ППЭ ВДП с бланками,
 полученными от ответственных организаторов.

После чего:

контролирует загрузку техническим специалистом на Станцию сканирования в
 ППЭ ключа доступа к ЭМ, полученного перед экзаменом;

контролирует загрузку техническим специалистом на Станцию сканирования
 журналов работы Станций для печати, включая замененные;

контролирует выбор техническим специалистом аудитории и указание
 сведений о количестве комплектов бланков, ДБО № 2 в соответствии с информацией,
 указанной на ВДП, сведения о количестве не явившихся и не завершивших экзамен, а
 также удаленных участников ГИА-9;

контролирует сканирование экзаменационных бланков участников ГИА-9
 (бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов № 2 лист 2, ДБО
 № 2) с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверку качества
 отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков;

контролирует сканирование форм ППЭ:

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

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

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников

ГИА-9 в аудитории»;

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

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА-9 в аудитории»;

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

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

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

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»;

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

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

служебные записки (при наличии);

апелляционные документы (при наличии);

ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА»;

ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА».

- совместно с техническим специалистом проверяет качество сканирования ЭМ. Член ГЭК несёт ответственность за экспортируемые данные, в том числе за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке;

- контролирует выполнение техническим специалистом экспорта пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ на флеш-носитель для переноса данных между станциями ППЭ;

- контролирует передачу техническим специалистом пакетов с результатами проведения экзамена;

- участвует совместно с руководителем ППЭ в подтверждении техническим специалистом полноты передачи ЭМ.

Руководитель ППЭ, технический специалист и члены ГЭК несут ответственность за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке. При загрузке пакета (-ов) с электронными образами бланков и формами ППЭ выполняется проверка комплектности загруженных материалов по рассадке.

Для каждой аудитории, задействованной при проведении экзамена, по мере поступления материалов из аудиторий в штаб ППЭ производятся следующие действия:

загрузка электронных журналов работы задействованных в аудитории станций печати ЭМ;

сканирование бланков участников экзамена;

сканирование форм ППЭ;

экспорт пакета с электронными образами бланков участников экзамена и форм ППЭ с использованием программного токена;

передача в РЦОИ пакета с электронными образами бланков участников экзамена и форм ППЭ с помощью станции авторизации (ГИА-9);

После успешной передачи электронных образов бланков и форм в РЦОИ производится проверка качества отсканированных бланков в РЦОИ. В случае успешного приема бланков статус завершения передачи пакетов (все пакеты с электронными образами бланков участников экзамена и форм ППЭ имеют статус «Передан») изменится на «Подтверждено».

Комплектование и передача ЭМ по окончании экзамена

После получения подтверждения от РЦОИ член ГЭК совместно с руководителем ППЭ пересчитывает и упаковывает поаудиторно в те же ВДП отсканированные бланки участников ГИА-9 для передачи в РЦОИ по отдельному графику.

1.2. Инструкция для члена ГЭК (при проведении ОГЭ по бумажной технологии)

Требования к членам ГЭК, предъявляемые Порядком:

- а) прошли соответствующую подготовку, организуемую ОИВ;
- б) не являются близкими родственниками¹⁶, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ¹⁷.

Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка, в том числе:

- а) по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ;
- б) осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка в ППЭ;
- в) обеспечивает доставку ЭМ на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты, в ППЭ в день проведения ГИА по соответствующему учебному предмету;
- г) получает от РЦОИ код расшифровки ЭМ для организации их печати на бумажные носители¹⁸;
- д) осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка;
- е) в случае выявления нарушений Порядка принимает решение об удалении из ППЭ участников ГИА, а также иных лиц (в том числе неустановленных), находящихся в ППЭ;
- ж) по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ¹⁹.

Член ГЭК несет ответственность за:

- а) целостность, полноту и сохранность ЭМ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки;
 - б) своевременность проведения проверки фактов нарушения Порядка в ППЭ, в том числе в случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении Порядка;
 - в) соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА.
- На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксации всех случаев нарушения Порядка в ППЭ.

Подготовка к проведению ГИА

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

- а) знакомится с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения ГИА, методическими документами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ГИА;
- б) знакомится с инструкцией, определяющей порядок работы члена ГЭК в ППЭ.

¹⁶ Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

¹⁷ За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

¹⁸ В случае если ОИВ принято решение о передаче ЭМ в ППЭ в электронном и зашифрованном виде посредством сети «Интернет» и (или) посредством защищенной информационно-телекоммуникационной сети и (или) на электронных носителях в зашифрованном виде.

¹⁹ В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ).

Член ГЭК информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

Проведение экзамена в ППЭ

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

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

- а) оказывать содействие участникам экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях²⁰;
- в) фотографировать ЭМ, черновики;
- г) покидать ППЭ в день проведения экзамена ²¹ (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);
- д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ²².

20 За исключением направления запечатанных пакетов с ЭМ, электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), из ППЭ в РЦОИ.

21 Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

22 Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

В день проведения ГИА не позднее 07.30 по местному времени член ГЭК обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ²³. Оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

Не позднее 08.15 по местному времени в Штабе ППЭ по акту приема-передачи передает руководителю ППЭ списки распределения участников ГИА и организаторов по аудиториям, ЭМ на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты²⁴. Член ГЭК также доставляет в ППЭ вместе с ЭМ:

- а) пакеты для упаковки бланков, дополнительных бланков;
- б) пакеты для упаковки использованных КИМ;
- в) пакеты для упаковки неиспользованных КИМ;
- г) пакеты для упаковки бракованных (или с нарушением комплектации и др.)

ЭМ.

До начала экзамена член ГЭК:

1) присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа работников ППЭ, который начинается не ранее 08.15 по местному времени;

2) присутствует при организации входа участников ГИА в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ГИА иметь при себе запрещенные средства²⁵, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи запрещенных средств, а также иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГИА;

3) в случае отказа участника ГИА от сдачи запрещенного средства²⁶ – составляет акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ²⁷;

4) в случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ – присутствует при подтверждении его личности сопровождающим;

5) при отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ – не допускает участника ГИА в ППЭ²⁸.

²³ В случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты.

²⁴ В случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты.

²⁵ Средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам).

²⁶ Средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам).

²⁷ Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГИА может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

²⁸ Член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

Во время экзамена член ГЭК:

1) В случае если участник ГИА опоздал на экзамен²⁹ – допускает участника ГИА в ППЭ к сдаче экзамена, при этом указывает участнику ГИА на то, что время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА)³⁰. Рекомендуются составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК;

2) в случае если в течение двух часов от начала экзамена³¹ ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), – по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ составляет акт, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения о повторном допуске таких участников ГИА к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету;

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

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

5) не допускает использования средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации руководителем организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченным им лицом, руководителем ППЭ, членами ГЭК, техническими специалистами, сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции), аккредитованными представителями средств массовой информации и общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, иными лицами, определенными Рособнадзором, должностными лицами органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, вне Штаба ППЭ и в личных целях³²;

²⁹ Экзамены начинаются в 10.00 по местному времени.

³⁰ В случае проведения ОГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника ГИА в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками ГИА, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА или когда участники ГИА в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ГИА не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА).

³¹ Экзамены начинаются в 10.00 по местному времени.

³² Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

б) в случае нарушения требований Порядка:

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

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

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

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

7) в случае досрочного завершения экзамена участником ГИА:

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

б) при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен³³ совместно с медицинским работником составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в двух экземплярах;

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

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

8) в случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении Порядка³⁴:

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

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

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

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

Завершение ГИА в ППЭ

По окончании проведения экзамена член ГЭК:

1) присутствует при переносе³⁵ ассистентом ответов на задания КИМ, выполненных слепыми и слабовидящими участниками ГИА в специально

³³ В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы сопровождают участника ГИА к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК.

³⁴ Апелляция может быть подана участником ГИА только до момента выхода из ППЭ.

³⁵ Перенос ответов в бланки производится ассистентом после того, как участник ГИА завершил экзамен. Перенос осуществляется в ПОЛНОМ соответствии с ответами участников ГИА. При переносе ответов в бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

предусмотренных тетрадях³⁶, бланках увеличенного размера (дополнительных бланках увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГИА на компьютере, в бланки, а также в дополнительные бланки (при необходимости);

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

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

4) принимает от руководителя ППЭ в Штабе ППЭ по акту приема-передачи:

а) запечатанный пакет с бланками, в том числе с дополнительными бланками;

б) запечатанный пакет с использованными КИМ участников ГИА;

в) запечатанный пакет с неиспользованными КИМ участников ГИА;

г) запечатанный пакет с бракованными (с нарушением комплектации и др.)

ЭМ;

д) запечатанный пакет с электронными носителями (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками экзамена заданий, для выполнения которых требуется прослушивание указанной аудиозаписи (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам);

е) запечатанный пакет с электронными носителями (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью текста изложения (в случае проведения ОГЭ по русскому языку);

ж) запечатанный пакет с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических заданий по информатике (в случае проведения ОГЭ по информатике);

з) запечатанный пакет с использованными черновиками участников ГИА;

и) неиспользованные дополнительные бланки;

к) электронные носители с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии);

л) протоколы, акты и иные формы по результатам проведения ГИА-9 в аудиториях, ППЭ;

м) служебные записки (при наличии).

5) составляет отчет о проведении ГИА в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК;

б) направляет в тот же день из ППЭ в РЦОИ материалы, перечисленные в подпунктах «а»-«м» пункта 4 настоящей Инструкции.

1.3. Инструкция для руководителя ППЭ

Требования к руководителю ППЭ, предъявляемые Порядком:

а) прошел соответствующую подготовку;

б) не является близким родственником³⁷, а также супругом, усыновителем, усыновленным участников ГИА-9, сдающих экзамен в данном ППЭ;

³⁶ Специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненные слепыми участниками ГИА рельефно-точечным шрифтом Брайля, и бланки передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении (аудитории) в ППЭ, РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА, принятой в субъекте Российской Федерации).

³⁷ Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

в) не является педагогическим работником, являющимся учителем участников ГИА-9, сдающих экзамен в данном ППЭ³⁸.

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

- а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;
- б) инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы работников ППЭ;
- в) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях, ППЭ.

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

Подготовка к проведению ГИА

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

- 1) обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА-9 в соответствии с требованиями к ППЭ, предъявляемыми Порядком;
- 2) проверить наличие и готовность помещений и аудиторий, необходимых для проведения ГИА-9;
- 3) проверить готовность необходимого оборудования для участников ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9 – детей-инвалидов и инвалидов (в случае распределения такой категории участников ГИА-9 в ППЭ);
- 4) проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА-9, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- 5) проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;
- 6) обеспечить аудитории для проведения ГИА-9 заметным обозначением их номеров;
- 7) обеспечить помещения ППЭ, в том числе аудитории, заметным информационным плакатом о ведении видеонаблюдения;
- 8) обеспечить каждое рабочее место участника ГИА-9 в аудитории заметным обозначением его номера;
- 9) обеспечить каждую аудиторию настроенными на точное время часами, находящимися в поле зрения участников ГИА;
- 10) закрыть или убрать в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;
- 11) запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена в день проведения экзамена;
- 12) обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников ГИА-9;

³⁸ За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

- 13) обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей средств массовой информации;
- 14) обеспечить до входа в ППЭ наличие помещения для сопровождающих;
- 15) организовать в Штабе ППЭ место для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования;
- 16) организовать в Штабе ППЭ место для руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица;
- 17) обеспечить в ППЭ наличие помещения для медицинского работника, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;
- 18) подготовить журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику (приложение 2);
- 19) проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;
- 20) подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории³⁹;
- 21) подготовить черновики⁴⁰ из расчета по два листа на каждого участника ГИА-9, а также дополнительные черновики;
- 22) подготовить пакеты для упаковки использованных черновиков (по одному пакету на аудиторию);
- 23) подготовить в необходимом количестве инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию), а также уточнить планируемую дату ознакомления участников с результатами экзамена;
- 24) проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения.
- 25) проверить настройки металлоискателей (стационарных и (или) ручных)⁴¹, расположенных у входа в ППЭ, в том числе обеспечить проверку настроенных параметров металлоискателей⁴²;

39 В случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты.

40 За исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме.

41 В случае, если ОИВ было принято решение об оборудовании ППЭ стационарными и (или) переносными металлоискателями.

42 Необходимо настроить стационарные и (или) переносные металлоискатели таким образом, чтобы обеспечить нужный уровень чувствительности, т.к. неверная настройка может стать причиной нарушения прав участников экзаменов и нарушений порядка проведения ГИА-9 (если металлоискатель реагирует на безопасные/допустимые предметы или игнорирует опасные/запрещенные, или реагирует на стационарные предметы, находящиеся в непосредственной близости, например, стальные двери). Для настройки

Проведение ГИА в ППЭ

Руководителю ППЭ необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и ⁴³ доброжелательной обстановке.

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

- а) оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;
- в) фотографировать ЭМ, черновики;
- г) покидать ППЭ в день проведения экзамена ⁴⁴ (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);
- д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ ⁴⁵.

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

Проведение ГИА-9 в форме ОГЭ в ППЭ

- приступить к своим обязанностям в ППЭ не позднее 7.30 дня проведения экзамена.

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

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

не позднее 8.00 по местному времени назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 в ППЭ;

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

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

дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ до начала печати ЭМ, не позднее 08.00 по местному времени.

Не позднее 8.15 дня проведения экзамена получить от члена ГЭК в ППЭ:

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

На металлоискателях различные предметы могут фиксироваться в качестве опасных/запрещенных или безопасных/допустимых. Образцы несколько раз проносятся через металлоискатель, фиксируя данные. Имитируются различные условия: меняется скорость и место расположения предметов. В случае недостоверного сигнала меняются настройки. В качестве рабочего выбирается режим с наименьшим количеством ошибок.

⁴³ Данные рекомендации применимы к проведению ГВЭ (при условии внесения корректив с учетом особенностей организации и проведения).

⁴⁴ Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

⁴⁵ Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

экзаменационные материалы (при использовании бумажной технологии);
дополнительные бланки ответов № 2;

заполнить и подписать совместно с членом ГЭК форму ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (при использовании бумажной технологии).

Руководитель ППЭ обязан не позднее 8.00 дня проведения экзамена получить от РЦОИ и распечатать пакет руководителя ППЭ

Не позднее 08:00 назначить из числа организаторов вне аудитории: назначить из числа организаторов вне аудитории:

ответственных за организацию входа работников ППЭ, участников ГИА-9, общественных наблюдателей, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена; выдать ответственному организатору вне аудитории списки участников ГИА-9, распределенных в данный ППЭ.

В случае неявки распределенных в ППЭ работников ППЭ, руководителем ППЭ проводится замена работников ППЭ, которая фиксируется в форме ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена».

ВАЖНО! Замена работников ППЭ проводится только из числа работников, распределенных в данный ППЭ в день экзамена.

Не ранее 08.15 по местному времени провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, в том числе сообщить организаторам в аудитории планируемую дату ознакомления участников ГИА с результатами экзамена.

Назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии со списком распределения в данном ППЭ.

Руководитель ППЭ обязан организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов:

списки участников ГИА-9 в аудиториях;
протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;
инструкцию для участников ГИА-9, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
табличек с номерами аудиторий;
черновики (минимальное количество черновиков – два на одного участника ГИА-9);

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

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

Не ранее 9.00 дня проведения экзамена:

организовать вход участников ОГЭ согласно спискам распределения.

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

В случае проведения ГИА-9 по русскому языку (прослушивание текста (изложение)), иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи

не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников ГИА-9).

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

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

Не позднее 9.45 дня проведения экзамена выдать в аудитории доставочные пакеты с ИК в случае получения ЭМ в РЦОИ, дополнительные Бланки ответов № 2, возвратно-доставочные пакеты (далее – ВДП) (три ВДП на одну аудиторию).

При применении технологии печати ЭМ в аудитории. После завершения печати и начала экзамена во всех аудиториях ППЭ руководителю ППЭ необходимо дать указание техническому специалисту передать статус «Экзамены успешно начались» и проконтролировать его передачу.

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

Завершение проведения ГИА-9 в форме ОГЭ в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом в присутствии членов ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» следующие материалы:

- 1) запечатанный ВДП с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2 и дополнительными бланками ответов № 2);
- 2) запечатанный ВДП с испорченными (бракованными) экзаменационными материалами (при наличии);
- 3) запечатанный ВДП с КИМ;
- 4) протоколы и формы проведения экзамена в аудитории ППЭ;
- 5) запечатанный конверт с использованными КИМ;
- 6) запечатанный конверт с черновиками;
- 7) другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ.

в случае получения ЭМ в РЦОИ:

- 1) запечатанный ВДП с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2 и дополнительными бланками ответов № 2);
- 1) запечатанный ВДП с КИМ
- 2) запечатанный ВДП с испорченными (бракованными) экзаменационными материалами (при наличии);

3) запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА заданий по аудированию письменной части экзамена по иностранному языку;

4) запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, в котором он был выдан;

5) запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА-9 заданий письменной части (изложение) экзамена по русскому языку, в котором он был выдан;

6) неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

7) запечатанный конверт с черновиками;

8) запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГИА-9 на задания устной части экзамена по иностранному языку (при наличии);

9) запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике (при наличии);

10) протоколы и формы проведения экзамена в аудитории ППЭ;

11) другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ.

Также по завершении экзамена необходимо принять: от медицинского работника – журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику;

от общественного (-ых) наблюдателя (-ей) (в случае присутствия его (их) в ППЭ в день проведения экзамена) – заполненную форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»).

Сформировать и передать члену ГЭК в ППЭ по акту приёмки-передачи следующие материалы:

1) запечатанный ВДП с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2 и дополнительными бланками ответов № 2;

2) запечатанный ВДП с испорченными (бракованными) экзаменационными материалами (при наличии);

3) запечатанный ВДП с КИМ;

4) протоколы и формы проведения экзамена в аудитории ППЭ;

5) запечатанный конверт с использованными КИМ;

6) запечатанный конверт с черновиками;

7) другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ.

в случае получения ЭМ в РЦОИ:

1) запечатанный ВДП с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2 и дополнительными бланками ответов № 2;

2) запечатанный ВДП с испорченными (бракованными) экзаменационными материалами (при наличии);

3) запечатанный ВДП с КИМ

4) запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА заданий по аудированию письменной части экзамена по иностранному языку;

5) запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, в котором он был выдан;

6) запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА-9 заданий письменной части (изложение) экзамена по русскому языку, в котором он был выдан;

7) неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

8) запечатанный конверт с использованными КИМ;

9) запечатанный конверт с черновиками;

10) запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГИА-9 на задания устной части экзамена по иностранному языку (при наличии);

11) запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ (при наличии);

12) протоколы и формы проведения экзамена в аудитории ППЭ.

13) другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ.

При применении технологии сканирования ЭМ в штабе ППЭ.

В Штабе ППЭ в присутствии членов ГЭК по мере поступления ЭМ из аудиторий руководителю необходимо вскрыть полученные ВДП с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2, пересчитать бланки и заполнить соответствующие формы ППЭ:

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

_ ППЭ 13-01 «Протокол проведения ОГЭ в ППЭ»;

_ ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

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

После чего вложить все бланки из аудитории обратно в ВДП и передать их техническому специалисту для осуществления сканирования и проконтролировать: сканирование экзаменационных бланков участников ГИА-9 техническим специалистом – (бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов № 2 лист 2, ДБО № 2) с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверку качества отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков, при этом: за бланком ответов № 2 лист 1 должен идти бланк ответов № 2 лист 2; далее ДБО № 2.

После завершения сканирования всех бланков принять их обратно, упаковать их в тот же ВДП. ВДП запечатываются после получения из РЦОИ подтверждения факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ.

После завершения сканирования всех бланков передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ:

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

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

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

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

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА-9 в аудитории»;

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

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

ППЭ-14-02-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

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

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»;

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

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

служебные записки (при наличии);

апелляционные документы (при наличии);

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

ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9».

После завершения сканирования всех форм ППЭ технический специалист передает все формы обратно руководителю ППЭ.

Технический специалист совместно с членом ГЭК проверяют, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций (ошибок и т.д.), 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».

Руководитель ППЭ, технический специалист и члены ГЭК несут ответственность за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке.

Передать помещения, оборудование и разрешённые справочные материалы руководителю образовательной организации (уполномоченному лицу), на базе которой был организован ППЭ.

1.4. Инструкция для технического специалиста для проведения ОГЭ в ППЭ

Требования к техническим специалистам, предъявляемые Порядком:

- а) прошли соответствующую подготовку, организуемую ОИВ;
- б) не являются близкими родственниками⁴⁶, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ⁴⁷.

Технический специалист информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае если ОИВ было принято решение об оборудовании ППЭ средствами видеонаблюдения), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

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

- а) с нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;
- б) инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста;
- в) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях, ППЭ, с руководствами пользователя программного обеспечения (при наличии).

Подготовка к проведению ГИА

Не позднее чем за 1 календарный день до проведения первого экзамена в ППЭ технический специалист должен провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

проверяет работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена, в том числе проверяет соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым минимальным требованиям;

проверяет настройки металлоискателей (стационарных и (или) ручных), расположенных у входа в ППЭ⁴⁸, в том числе обеспечить проверку настроенных параметров металлоискателей⁴⁹;

Проведение экзамена в ППЭ:

⁴⁶ Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

⁴⁷ За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

⁴⁸ В случае если ОИВ было принято решение об оборудовании ППЭ стационарными и (или) переносными металлоискателями.

⁴⁹ Необходимо настроить стационарные и (или) переносные металлоискатели таким образом, чтобы обеспечить нужный уровень чувствительности, т.к. неверная настройка может стать причиной нарушения прав участников экзаменов и нарушений порядка проведения ГИА (если металлоискатель реагирует на безопасные/допустимые предметы или игнорирует опасные/запрещенные, или реагирует на стационарные предметы, находящиеся в непосредственной близости, например, стальные двери).

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

На металлоискателях различные предметы могут фиксироваться в качестве опасных/запрещенных или безопасных/допустимых. Образцы несколько раз проносятся через

технический специалист в ППЭ должен:

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

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

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

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

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

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

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

организовать рабочее место участника экзамена для проведения ГИА-9 по информатике;

организовать рабочее место участника экзамена для проведения ГИА-9 по иностранным языкам (устная часть ГИА по иностранным языкам):

обеспечить в каждой аудитории работоспособность устройства цифровой аудиозаписи устных ответов участников экзамена;

провести контрольную запись и сохранение аудиофайла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе.

При возникновении любых технических неполадок в ходе проведения ГИА-9 технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок. В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения ГИА-9, за короткий промежуток времени, он должен сообщить об этом руководителю ППЭ;

сохранить после завершения экзамена всеми участниками в каждой аудитории файлы с компьютеров из аудитории проведения устной части ГИА-9 по иностранным языкам на съемный носитель («флеш-накопитель») и передать руководителю ППЭ (файлы сохраняются в отдельной папке с именем (номером) аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (номером) ППЭ).

В случае нарушения требований Порядка: незамедлительно сообщает о нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ.

Инструкция для технического специалиста в ППЭ, применяющих технологии печати и сканирования ЭМ в ППЭ, передачи ЭМ по сети.

Не позднее чем за 2 недели до начала экзаменационного периода до проведения проверки готовности ППЭ членом ГЭК технический специалист должен обеспечить настройку станции авторизации для подтверждения настроек членом ГЭК:

настроить защищенный канал связи между ППЭ и РЦОИ;

настроить защищенный канал связи между ППЭ и порталом распространения ключевой информации (ГИА-9);

получить из МОУО дистрибутивы ПО;

проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в Штабе ППЭ, предназначенных для установки ПО станции авторизации, предъявляемым минимальным требованиям (приложение 4) (основного и резервного);

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

Основная и резервная станция авторизации должна быть установлена на отдельном компьютере (ноутбуке), имеющим доступ к защищенной сети.

Установка и запуск ПО должны выполняться под учетной записью с правами локального администратора, используемая учетная запись Windows не должна включать русские символы.

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

внести при первоначальной настройке и проверить настройки ППЭ: код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера, период проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;

проверить наличие соединения с РЦОИ в защищенной сети;

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

в рамках проверки готовности ППЭ выполнить авторизацию с помощью программного токена на основной и резервной станциях авторизации: по результатам авторизации убедиться, что настройки ППЭ станции авторизации подтверждены.

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 МОУО дистрибутивы ПО:

станция печати ЭМ;

станция сканирования в ППЭ;

станция авторизации;

проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым минимальным требованиям (приложение 4);

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

проверить соответствие технических характеристик лазерных принтеров и сканеров, включая резервных, предъявляемым минимальным требованиям (приложение 4);

установить полученное программное обеспечение на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзаменов, включая резервные, и подключить необходимое оборудование: для станции печати ЭМ – локальный лазерный принтер в каждой аудитории проведения, для станции

сканирования в ППЭ – сканер в Штабе ППЭ, для станции авторизации – локальный лазерный принтер в Штабе ППЭ.

Основная станция сканирования в ППЭ должна быть установлена на отдельном компьютере (ноутбуке), не имеющем подключений к сети «Интернет» на период сканирования, резервная станция сканирования в ППЭ в случае необходимости может быть совмещена с другой резервной станцией ППЭ, в том числе с резервной станцией авторизации.

Выполнить предварительную настройку компьютеров (ноутбуков): внести код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера, код МСУ (только для станции печати ЭМ).

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 МОУО информацию о номерах аудиторий и учебных предметах, назначенных на предстоящий экзамен.

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее, чем в 16:00 местного времени календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности технический специалист должен завершить техническую подготовку ППЭ к экзамену:

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

проверить, при необходимости скорректировать: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки участников экзамена), номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);

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

проверить настройки системного времени;

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

выполнить тестовую печать границ (печать калибровочного листа) и тестового комплекта ЭМ, убедиться в качестве печати: все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны. Напечатанные тестовые комплекты ЭМ со всех станций печати ЭМ, включая резервные, предъявляются члену ГЭК и руководителю ППЭ 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, на базе которой организован ППЭ, достаточное количество бумаги для печати ЭМ в каждой аудитории ППЭ;

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

проверить, при необходимости скорректировать, настройки: 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;

проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в сеть «Интернет»;

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

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

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 сеть «Интернет». USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по основному стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

резервные лазерные принтеры;

резервные кабели для подключения принтеров к компьютерам (ноутбукам).

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

Выполнить техническую подготовку к процедуре перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид:

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

проверить, при необходимости скорректировать: код региона, код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции;

вести период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

проверить настройки системного времени;

выполнить калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа, включенного в дистрибутив станции сканирования в ППЭ;

выполнить тестовое сканирование всех тестовых комплектов бланков, напечатанных на станциях печати ЭМ, включая резервные, и тестовые ДБО № 2, напечатанные на станции авторизации, оценить качество сканирования напечатанных бланков, тестовую форму 13-02-МАШ: все бланки и форма успешно распознаны и не отмечены как некачественные; черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;

принять меры по настройке принтера на станции печати ЭМ, на которой напечатаны тестовые бланки недостаточного качества;

сохранить тестовый пакет сканирования с отсканированными тестовыми бланками и формами для передачи в РЦОИ.

Основная станция сканирования в ППЭ должна быть установлена на отдельном компьютере (ноутбуке), не имеющем подключений к сети «Интернет» на период сканирования, резервная станция сканирования в ППЭ в случае необходимости может

быть совмещена с другой резервной станцией ППЭ, в том числе с резервной станцией авторизации.

На основной и резервной станции авторизации в Штабе ППЭ:

получить настройки сервера РЦОИ;

проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

выполнить передачу в РЦОИ тестового пакета сканирования основной и резервной станции сканирования в ППЭ соответственно;

получить подтверждение от РЦОИ (статус пакетов принимает значение «подтвержден»);

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

резервный сканер;

резервные кабели для подключения сканеров к компьютерам (ноутбукам).

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

По решению РЦОИ с целью проверки качества печати тестовых ЭМ при проведении технической подготовки в ППЭ может проводиться сканирование тестовых комплектов бланков с использованием станции сканирования в ППЭ и станции авторизации, включая:

тестовое сканирование всех тестовых комплектов бланков, напечатанных на всех станциях печати ЭМ, включая резервные, и тестового ДБО № 2, напечатанных на станции авторизации в ППЭ;

сохранение тестового пакета сканирования для передачи в РЦОИ;

передачу в РЦОИ тестового пакета сканирования для оценки качества отсканированных ЭМ.

В случае использования станции сканирования в ППЭ только для сканирования тестовых бланков допускается ее установка на основную станцию авторизации.

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 16-00 местного времени календарного дня, предшествующего экзамену, совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена:

на основной и резервной станциях авторизации в Штабе ППЭ необходимо:

проверить настройки станции: код региона (впечатывается в ДБО № 2), код ППЭ, период проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;

проверить настройки системного времени;

проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

выполнить авторизацию с помощью программного токена (авторизация проводится не ранее 2 рабочих дней и не позднее 16-00 часов местного времени календарного дня, предшествующего экзамену);

по результатам авторизации убедиться, что настройки ППЭ станции авторизации подтверждены;

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

проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки участников экзаменов), номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, учебный предмет и дату экзамена;

проверить настройки системного времени;

выполнить тестовую печать границ (калибровочного листа) в присутствии члена ГЭК;

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

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.

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 сеть «Интернет». USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по основному стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

резервные лазерные принтеры, дополнительно к настроенным резервным станциям печати ЭМ;

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, напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу (форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»);

передать сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех станций печати ЭМ, включая резервные, с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ;

передать электронные акты технической готовности основной и резервной станции авторизации.

Выполнить контроль технической готовности к процедуре перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид (если сканирование в ППЭ не производится, то указанные действия выполнять не нужно, необходимо сразу перейти к передаче статуса о завершении контроля технической готовности):

на основной и резервной станциях авторизации в Штабе ППЭ необходимо:

проверить наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки тестовому пакету сканирования (статус тестового пакета сканирования принимает значение «подтвержден»). В случае изменения настроек печати или настроек сканирования при проведении контроля технической готовности по согласованию с РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК может быть выполнена повторная передача обновленного тестового пакета сканирования в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ;

на основной станции авторизации в Штабе ППЭ необходимо:

скачать пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на основную и резервную станцию сканирования в ППЭ;

на основной и резервной станциях сканирования в ППЭ в Штабе ППЭ: проверить настройки экзамена по каждому учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции, учебный предмет и дату экзамена; проверить настройки системного времени;

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

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

загрузить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

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

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

резервный сканер;

резервные кабели для подключения сканеров к компьютерам (ноутбукам).

По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену необходимо: напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»);

передать сформированные по окончании контроля технического готовности электронные акты технической готовности с основной и резервной станций сканирования в ППЭ.

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

Важно! Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ

(«рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории проведения.

Для обеспечения печати ДБО № 2 технический специалист ППЭ обязан:

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 бланков для печати соответствующего типа – ДБО № 2;

оценить достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества бланков;

запустить печать ДБО № 2 после подтверждения настроек станции авторизации путем авторизации с использованием программного токена;

по окончании печати каждого пакета 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 бланков следует указать при печати следующих ДБО № 2.

На этапе проведения экзамена технический специалист обязан:

не менее чем за час до экзамена запустить станции печати ЭМ во всех аудиториях, включить подключённые к станциям принтеры, проверить печать на выбранный принтер средствами станции печати ЭМ;

Важно! В случае необходимости использования в день экзамена станций печати ЭМ, для которой не был направлен акт технической готовности, необходимо выполнить настройку данной станции как резервной и передать акт технической готовности до начала экзамена. Для расшифровки ЭМ на данной станции потребуются запрос резервного ключа доступа к ЭМ. В день проведения экзамена доступна регистрация (передача акта) только резервных станций печати ЭМ.

не менее чем за час до экзамена запустить станцию авторизации в Штабе ППЭ и проверить доступ к специализированному федеральному portalу;

в 9 часов 30 минут по местному времени в Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации скачать ключ доступа к ЭМ, с использованием программного токена;

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 технический специалист выполняет активацию: в станции печати ЭМ подтверждается действие программным токеном и вводится пароль доступа к нему. После сообщения о завершении работы направляется в следующую аудиторию ППЭ.

При отсутствии доступа к специализированному федеральному portalу по основному и резервному каналу в 09:45 технический специалист информирует члена ГЭК о наличии нештатной ситуации, член ГЭК обращается на горячую линию в РЦОИ. Технический специалист обязан продолжить работы по восстановлению

доступа к специализированному федеральному portalу. Пароль доступа к ЭМ выдается не ранее 10:00, 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 в Штабе ППЭ.

Действия в случае нештатной ситуации:

В случае сбоя в работе станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО. При необходимости станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется электронный носитель из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ.

В Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации при участии члена ГЭК, с использованием программного токена, запрашивается резервный ключ доступа к ЭМ для резервной станции печати ЭМ, в запросе указывается номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный станции печати ЭМ, и количество ИК, оставшихся для печати;

новый ключ доступа к ЭМ записывается 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;

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

с использованием программного токена активируется ключ доступа к ЭМ на резервной станции печати ЭМ.

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

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, и обратиться по телефону «горячей линии» в РЦОИ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ»), вместе с протоколом автоматически печатается калибровочный лист для настройки (калибровки) сканера перед сканированием бланков в Штабе ППЭ, сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронные журналы работы станции печати ЭМ.

Печать протокола печати ЭМ вместе с калибровочным листом для настройки (калибровки) сканера и сохранение электронных журналов работы станции печати

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 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 и статус «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя 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 электронные журналы 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».

По мере поступления ЭМ после заполнения формы ППЭ-13-02-МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») руководитель ППЭ передаёт техническому специалисту для сканирования вскрытый ВДП из аудитории, предварительно пересчитав бланки, и калибровочный лист соответствующей аудитории.

Для начала сканирования на станции сканирования в ППЭ технический специалист загружают ключ доступа к ЭМ, содержащий сведения о распределении участников по аудиториям проведения, ключ доступа к ЭМ должен быть активирован программным токеном. Сканирование может быть начато по мере появления материалов, электронные журналы работы станций печати ЭМ, на которых выполнялась печать, включая замененные, могут быть загружены позднее, по мере завершения экзамена в аудиториях.

Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с бланками ОГЭ, указывает номер аудитории на станции сканирования в ППЭ, а также вводит количество бланков регистрации, ДБО № 2, сведения о количестве не явившихся и не закончивших экзамен участников.

Технический специалист выполняет калибровку сканера с использованием калибровочного листа указанной аудитории, извлекает бланки ОГЭ из ВДП и выполняет сканирование бланков ОГЭ с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков, при этом:

за бланком ответов № 2 лист 1 должен идти бланк ответов № 2 лист 2;
далее ДБО № 2;

при необходимости выполняет автоматическую сортировку бланков, в том числе верифицирует значение номера ДБО № 2;

при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

После завершения сканирования всех бланков из аудитории в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на ВДП, из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

В случае если по результатам повторного и дополнительного сканирования устранить особые ситуации не удалось, технический специалист переводит станцию в режим обработки нештатных ситуаций, который позволяет в ручном режиме присвоить тип бланка отсканированному изображению и разрешает экспорт при наличии нештатных ситуаций.

Технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории на станции сканирования в ППЭ, помещает бланки в ВДП, из которого они были извлечены, и возвращает ВДП, калибровочный лист аудитории руководителю ППЭ.

Далее по аналогичной процедуре технический специалист выполняет сканирование бланков из всех аудиторий.

В случае если в аудитории использовались и основная, и резервная(ые) станции печати ЭМ, необходимо получить калибровочные листы со всех использованных в этой аудитории станций, далее действовать в зависимости от ситуации:

если на основной станции производилась печать, а затем удалось получить калибровочный лист – то провести калибровку сканера на нем, затем сканировать все бланки с аудитории, включая напечатанные на резервной станции (станциях) печати ЭМ;

если качество сканирования всех бланков удовлетворительное, то завершить сканирование аудитории;

если качество сканирования каких-то бланков неудовлетворительное, то, вероятно, это бланки с резервной станции. В этом случае провести калибровку сканера уже на листе резервной станции, удалить некачественные бланки и повторно их отсканировать;

если на основной станции печать не производилась или не удалось получить с неё калибровочный лист, то провести калибровку сканера на калибровочном листе резервной станции и сканировать всю аудиторию;

если калибровочные листы аудитории не удалось получить никаким способом либо калибровка сканера на калибровочном листе резервной станции не позволяет получить удовлетворительное качество сканирования, то калибровать сканер на эталонном калибровочном листе и сканировать бланки при полученных настройках.

После завершения сканирования всех бланков из всех аудиторий ППЭ технический специалист получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ:

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

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

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);

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

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

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

ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);

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

ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);

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

Также передаются для сканирования материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (формы ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» и ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии).

Технический специалист выполняет калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа, сканирует полученные формы ППЭ и после сканирования возвращает их руководителю ППЭ.

Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02-МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»).

Член ГЭК несет ответственность за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке.

При необходимости любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования, в этом случае необходимо выполнить калибровку сканера с использованием калибровочного листа соответствующей аудитории.

Если все данные по всем аудиториям корректны, технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ: пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.

По решению члена ГЭК и по согласованию с РЦОИ может быть выполнена передача бланков для отдельной аудитории (аудиторий) до окончания сканирования всех бланков и форм ППЭ. В этом случае член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков передаваемой аудитории (аудиторий), и, если данные корректны, выполняется экспорт электронных образов бланков только одной аудитории (выбранных аудиторий).

Технический специалист сохраняет на флэш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ пакет с электронными образами бланков и форм и выполняет передачу пакета с электронными образами бланков и форм на сервер РЦОИ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ. После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в РЦОИ (статус пакетов принимает значение «передан») технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус о завершении передачи ЭМ в РЦОИ.

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета (пакетов) с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета (-ов) принимает значение «подтвержден»).

При необходимости (по запросу РЦОИ), перед повторным экспортом технический специалист загружает на станцию сканирования в ППЭ новый пакет с сертификатами РЦОИ, полученный на станции авторизации.

После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам: на основной станции сканирования в ППЭ технический специалист сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ (форма ППЭ-15)

и электронный журнал работы станции сканирования. Протокол проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

на резервной станции сканирования технический специалист завершает экзамен и сохраняет протокол использования станции сканирования в ППЭ (форма ППЭ-15-01) и электронный журнал работы станции сканирования. Протокол использования станции сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

на основной станции авторизации технический специалист выполняет передачу электронного журнала (журналов) работы станции сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ. Статус «Бланки переданы в РЦОИ» может быть передан, если в РЦОИ было передано подтверждение о завершении передачи ЭМ.

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, упаковывают в тот же ВДП, в котором они были доставлены из аудитории.

Действия в случае нештатной ситуации.

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции сканирования в ППЭ, в том числе путем замены станции на резервную, технический специалист должен записать информационное сообщение, название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции сканирования в ППЭ, и обратиться по телефону «горячей линии» в РЦОИ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

1.5. Инструкция для организаторов в аудитории (при проведении ОГЭ по бумажной технологии)

Требования к организаторам, предъявляемые Порядком:

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

- а) не являются специалистами по учебному предмету при проведении ГИА в ППЭ по данному учебному предмету;
- б) не являются близкими родственниками⁵⁰, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ⁵¹.

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

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

⁵⁰ Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

⁵¹ За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

нормативными правовыми документами, регламентирующие проведение ОГЭ; инструкциями, определяющими порядок работы организатора в аудитории; правилами заполнения бланков ответов участников ОГЭ правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА-9 в аудиториях.

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

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

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

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

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

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

Организатор в аудитории:

выполняет все указания руководителя ППЭ и членов государственной экзаменационной комиссии (далее – член ГЭК);

- проходит инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

- подготавливает аудиторию к экзамену, проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена;

- обеспечивает и контролирует порядок и процедуру проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ;

- собирает и упаковывает ЭМ, заполняет формы и ведомости для передачи руководителю ППЭ.

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

не позднее 8.00 прибыть в ППЭ дня проведения экзамена и пройти регистрацию;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей, которое расположено до входа в ППЭ, взяв с собой документ, удостоверяющий личность (паспорт);

зарегистрироваться у ответственного за регистрацию организатора, назначенного руководителем ППЭ;

не позднее 8.15 пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ОГЭ;

получить у руководителя ППЭ:

а) список распределения участников ГИА-9 по аудитории;

б) протоколы проведения экзамена в аудитории;

в) инструкцию для участников ГИА-9, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

- г) ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
- д) табличку с номером аудитории;
- е) черновики (минимальное количество черновиков: два на одного участника ГИА-9);

ж) пакеты для упаковки: использованных черновиков; бланков, в том числе дополнительных бланков; использованных КИМ; неиспользованных КИМ; бракованных (с нарушением комплектации и др.) ЭМ; электронных носителей (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками экзамена заданий, для выполнения которых требуется прослушивание указанной аудиозаписи (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам); электронных носителей (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью текста изложения (в случае проведения ОГЭ по русскому языку); электронных носителей (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических заданий по информатике (в случае проведения ОГЭ по информатике);

не позднее 9.00 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 ОГЭ черновики (минимальное количество – два листа);

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

проверить наличие в аудитории настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников ГИА-9.

Вход участников ГИА в аудиторию

Участники ГИА могут взять в аудиторию:

- а) гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения экзаменационной работы;
- г) лекарства (при необходимости);
- д) продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированную питьевую воду при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА-9 от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);
- е) специальные технические средства для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА-детей-инвалидов и инвалидов.

Ответственный организатор должен:

провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника ОГЭ, проверить корректность указанных в протоколе данных документа, удостоверяющего личность;

в случае расхождения персональных данных участника ГИА в документе, удостоверяющем личность, с данными в протоколе организатор в аудитории заполняет ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории;

сообщить участнику ОГЭ номер его места в аудитории.

проследить, чтобы участник ГИА-9 занял отведенное ему место строго в соответствии со списком участников ГИА-9 в аудитории ППЭ;

следить, чтобы участники ГИА-9 не менялись местами;
 не позднее 9.45 до начала экзамена получить у руководителя ППЭ ЭМ;
 напомнить участникам ГИА-9 о ведении видеонаблюдения в ППЭ и 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 гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета участника экзамена пишет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку).

Провести с 09.50 первую часть инструктажа участников ГИА-9, в том числе проинформировать участников ГИА-9 о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-9;

проинформировать участников ГИА-9 о том, что записи на КИМ для проведения ОГЭ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Выдача ЭМ начинается не ранее 10.00 по местному времени, при этом необходимо:

продемонстрировать участникам ГИА-9 целостность комплектов ЭМ;
 выдать участникам ГИА-9 ЭМ, которые включают в себя бланки ответов и КИМ, в произвольном порядке;

провести вторую часть инструктажа, при которой организатор должен:
 дать указание участникам ОГЭ проверить качество напечатанного комплекта КИМ;

в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают участнику ОГЭ новый комплект ЭМ;

по указанию организаторов обучающиеся заполняют регистрационные поля экзаменационной работы (регистрационные поля Бланков ответов № 1 и № 2);

в случае если участник ГИА-9 отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись;

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГИА-9 и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в Бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность⁵².

После проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей Бланков ответов № 1 и № 2 объявить начало выполнения экзаменационной работы и время ее окончания и зафиксировать на доске (информационном стенде), после чего участники ГИА-9 приступают к выполнению экзаменационной работы.

В продолжительность экзаменов по учебным предметам, устанавливаемую едиными расписаниями проведения ГИА-9 не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия:

а) настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов;

б) инструктаж участников ГИА-9;

⁵² В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации организаторы дают указание участнику ОГЭ внести соответствующие исправления.

- в) выдачу участникам ГИА-9 ЭМ, черновики (за исключением дополнительных бланков и черновики, выдаваемых во время проведения экзамена);
- г) заполнение участниками ГИА-9 регистрационных полей бланков;
- д) перенос ассистентом ответов участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА-9 – детей-инвалидов и инвалидов в бланки.

Проведение экзамена.

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.

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

- следить за порядком в аудитории и не допускать:
 - разговоры участников ГИА-9 между собой;
 - обмен любыми материалами и предметами между участниками ОГЭ;
 - наличие 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;

произвольный выход участника ГИА-9 из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

передачу участникам ГИА-9 средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

вынос из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками ГИА-9, а также ассистентами или техническими специалистами;

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

выноса из аудиторий черновики.

Также запрещается 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;

Организатор в аудитории должен следить за состоянием участников ГИА-9 и при ухудшении самочувствия направлять участников ГИА-9 в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ОГЭ к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. При согласии участника ГИА-9 досрочно завершить экзамен, член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Организатор ставит в бланке регистрации участника ГИА-9 соответствующую отметку.

При выходе участника экзамена из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновики. Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами аудитории в специальной ведомости учета времени отсутствия участников ГИА-9 в аудитории. Если один и тот же участник ГИА-9 выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи

продолжаются на следующем листе (выдается в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

Следить за работой системы видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и члену ГЭК;

В случае, если участник ГИА-9 предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

Удаление с экзамена.

При установлении факта наличия у участников ГИА-9 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 ОГЭ, такой участник удаляется с экзамена. Для этого организаторы аудитории приглашают члена ГЭК, руководителя ППЭ. Акт об удалении с экзамена составляется членом ГЭК в Штабе ППЭ в присутствии руководителя ППЭ, организатора в аудитории, общественного наблюдателя (при наличии) (форма ППЭ-21). В аудитории организатор ставит в Бланке ответов № 1 участника экзамена в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением Порядка, соответствующую отметку и подпись в соответствующем поле.

Выдача дополнительных Бланк ответов № 2

В случае если участник ГИА-9 полностью заполнил Бланк ответов № 2 лист 1 и Бланк ответов № 2 лист 2, организатор в аудитории должен:

убедиться, что Бланк ответов № 2 лист 1 и Бланк ответов № 2 лист 2 полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на ДБО № 2, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника ОГЭ ДБО № 2;
заполнить поля, обеспечивая связь ДБО № 2 и основного Бланка ответов № 2 лист 1 и Бланк ответов № 2 лист 2:

ДБО № 2 копировать и выдавать копии категорически запрещено!

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

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками ГИА-9 и организация сбора экзаменационных материалов у участников ГИА-9.

Участники ОГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору в аудитории необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в протоколе проведения экзамена.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организатор в аудитории должен уведомить участников ГИА-9 о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы из черновики в бланки.

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

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

неиспользованные черновики;

отметить в протоколе проведения экзамена в аудитории факты неявки на экзамен участников ГИА-9, 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:

объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено
попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики).

Собрать у участников ГИА-9:

Бланки ответов № 1,

Бланк ответов № 2 лист 1 и Бланк ответов № 2 лист 2,

дополнительные Бланки ответов № 2,

КИМ,

черновики;

в случае если Бланк ответов № 2 лист 1 и Бланк ответов № 2 лист 2 и дополнительные Бланки ответов № 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z»;

заполнить протокол проведения экзамена в аудитории, получив подписи у участников ОГЭ.

Собранные ЭМ организаторы пересчитывают и упаковывают в отдельные ВДП. На каждом ВДП необходимо заполнить сопроводительный бланк.

При этом запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных ВДП;

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).

Собранные у участников ГИА-9 ЭМ организатор упаковывает следующим образом:

в один ВДП – бланки ответов № 1, бланк ответов № 2 лист 1 и Бланк ответов № 2 лист 2, в том числе и дополнительные бланки ответов № 2. ДБО № 2 необходимо размещать за Бланком ответов № 2 лист 2;

во второй ВДП – конверты с КИМ;

черновики (упаковываются в пакеты, приготовленные заранее в ППЭ).

В центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено и заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории».

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

ВДП с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительными бланками ответов № 2;

ВДП с использованными КИМ участников ОГЭ;

ВДП с бракованными (с нарушением комплектации) ЭМ;

неиспользованные КИМ участников ОГЭ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА-9 заданий письменной части (изложение) экзамена по русскому языку, в котором он был выдан;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА заданий по аудированию письменной части экзамена по иностранному языку;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, в котором он был выдан;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

неиспользованные черновики;

протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;

служебные записки (при наличии).

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

1.6. Инструкция для организатора в аудитории ППЭ, применяющих технологии печати и сканирования ЭМ в ППЭ, передачи ЭМ по сети.

Требования к организаторам, предъявляемые Порядком:

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

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

б) не являются близкими родственниками⁵³, а также супругами, усыновителями, усыновленными участниками ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;

в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ⁵⁴.

Организатор информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае если ОИВ было принято решение об оборудовании ППЭ средствами видеонаблюдения), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

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

нормативными правовыми документами, регламентирующие проведение ОГЭ;

инструкциями, определяющими порядок работы организатора в аудитории;

правилами заполнения бланков ответов участников ОГЭ правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА-9 в аудиториях.

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

В день проведения экзамена в ППЭ организатору в аудитории запрещается:

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

⁵³ Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

⁵⁴ За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

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

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

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

Организатор в аудитории:

выполняет все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК;

- проходит инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

- подготавливает аудиторию к экзамену, проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена, организует и осуществляют печать экзаменационных материалов (далее – ЭМ);

- передает информацию об успешном завершении печати ЭМ организатору вне аудитории;

- обеспечивает и контролирует порядок и процедуру проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ;

- собирает и упаковывает ЭМ, заполняет формы и ведомости для передачи руководителю ППЭ.

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

не позднее 8.00 прибыть в ППЭ дня проведения экзамена и пройти регистрацию;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей, которое расположено до входа в ППЭ, взяв с собой документ, удостоверяющий личность (паспорт);

не позднее 8.15 пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ОГЭ;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ, информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами;

списки участников ОГЭ в аудиториях ППЭ;

протоколы проведения экзамена в аудитории;

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

черновики (минимальное количество черновиков – два на одного участника ГИА-9);

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

проверить наличие достаточного количества бумаги формата А4 для печати ЭМ;

проверить наличие отдельного стола для раскладки и упаковки ЭМ после завершения экзамена.

не позднее 9.00 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 ОГЭ черновики (минимальное количество – два листа).

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

Ответственный организатор при входе участников ГИА-9 в аудиторию должен: провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника ОГЭ; сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ГИА-9, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника ГИА-9 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 экзамена в аудитории»;

сообщить участнику ОГЭ номер его места в аудитории.

проследить, чтобы участник ГИА-9 занял отведенное ему место строго в соответствии со списком участников ГИА-9 в аудитории ППЭ;

следить, чтобы участники ГИА-9 не менялись местами;

напомнить участникам ГИА-9 о ведении видеонаблюдения в ППЭ и 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;

Проведение инструктажа участникам ГИА-9 и печать ЭМ

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

Провести инструктаж участников ГИА-9:

не ранее 09:50 провести первую часть инструктажа участников ГИА-9, которая включает в себя информирование участников ГИА-9 о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, о случаях удаления с экзамена или досрочного завершения экзамена, о порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами экзамена, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

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

Не ранее 10:00:

организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ:

вводит количество ИК для печати, равное количеству участников, фактически присутствующих в данной аудитории, и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ); выполняет печать полного ИК, загруженного ранее на Станцию для печати (односторонние бланки ответов № 1, односторонние бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, КИМ, контрольные листы); фиксирует дату и время начала печати в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».

«Да» – напечатанный ЭМ будет отмечен как корректный и на принтер будет отправлен следующий экземпляр ЭМ. Если напечатан последний экземпляр ЭМ, то после нажатия на кнопку откроется следующий этап Дополнительная печать ЭМ.

«Нет» – напечатанный ЭМ пометится как брак и печать будет прервана, на принтер не будет отправлено новое задание.

При необходимости пригласите в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неполадок для получения качественного изображения.

Для возобновления печати после устранения неполадок техническим специалистом нажмите кнопку «Продолжить».

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

размещает на столе качественные ИК для выдачи участникам;

раздает напечатанные качественные ИК участникам в аудитории в произвольном порядке.

При проведении второй части инструктажа организатору в аудитории необходимо:

- дать указание участникам ГИА-9 проверить комплектность и качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны), соответствие номера бланка ответа № 1 и номера КИМ;

- дать указание участникам ГИА-9 приступить к заполнению регистрационных полей бланков (участник ГИА-9 должен поставить свою подпись в соответствующем поле);

- обратить внимание участников ГИА-9, что поля: код региона, код ППЭ, код предмета, название предмета – заполнены автоматизированным образом;

- проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ОГЭ у каждого участника ГИА-9 и соответствие данных участника ГИА-9 (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков ответов № 1 организаторы должны дать указание участнику ГИА-9 внести соответствующие исправления;

- после заполнения всеми участниками ГИА-9 регистрационных полей бланков объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске;

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

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 ответов, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

Для опоздавших участников ГИА-9 повторный общий инструктаж не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей экзаменационных бланков.

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

Брак или некомплектность ЭМ

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.

Для печати дополнительного комплекта ЭМ член ГЭК активирует процедуру печати дополнительного комплекта ЭМ с помощью программного токена.

Организатор, ответственный за печать ЭМ, при помощи Станции для печати бракует комплект, соответствующий номеру бланка ответа № 1 изъятых некачественного или некомплектного экземпляра ЭМ, и производит дополнительную печать ЭМ нового полного комплекта ЭМ.

Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.

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

Работа с формой ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА-9 в аудитории»

При выходе участников ГИА-9 из аудитории организатору необходимо проверить комплектность ЭМ и пересчитать экзаменационные бланки, листы КИМ и черновики, а также же зафиксировать факт выхода в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».

Каждый выход участника ГИА-9 из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ). Если один и тот же участник ГИА-9 выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе.

Выдача ДБО № 2

В случае если участник ГИА-9 полностью заполнил бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2 организатор в аудитории должен:

убедиться, что основной бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) заполнены полностью;

подготовить для выдачи один лист ДБО № 2; внести номер ДБО № 2 (под штрих-кодом) в основной бланк ответов № 2 (лист 2) в поле «Дополнительный бланк ответов № 2»;

зафиксировать количество выданных ДБО № 2, прописав их номера в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»; в поле «Лист №» ДБО № 2 внести порядковый номер листа работы участника ГИА-9 начиная с цифры 3 (при этом листами № 1 и № 2 являются основные бланки ответов № 2: лист 1 и лист 2 соответственно);

Пример нумерации листов бланков ответов № 2:

основной бланк ответов № 2, лист 1 – лист 1 (заполнено автоматически);

основной бланк ответов № 2, лист 2 – лист 2 (заполнено автоматически);
ДБО № 2 – лист 3 (заполняет организатор);
следующий ДБО № 2 – лист 4, и т.д. (заполняет организатор).

выдать по просьбе участника ГИА-9 ДБО № 2.

При выдаче следующего ДБО № 2 (второго листа ДБО № 2) организатору в аудитории необходимо:

убедиться, что основной бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2), первый лист ДБО № 2 полностью заполнены; подготовить для выдачи один лист ДБО № 2; внести номер нового ДБО № 2 (под штрих-кодом) в предыдущий ДБО № 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2»; в поле «Лист №» ДБО № 2 внести порядковый номер листа работы участника ГИА-9 – лист 4; зафиксировать количество выданных ДБО № 2, прописав их номера в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»; выдать участнику ГИА-9 второй лист ДБО № 2.

Организаторы в аудитории во время экзамена контролируют количество выданных участникам ГИА-9 ДБО № 2.

Копировать и выдавать копии ДБО № 2 категорически запрещено. При нехватке ДБО № 2 организатору нужно обратиться к руководителю ППЭ (при необходимости временно покинуть аудиторию необходимо осуществить замену из числа организаторов вне аудитории).

Начало выполнения экзаменационной работы

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

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

- разговоров участников ГИА-9 между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА-9;
- наличия у участников ГИА-9 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 ГИА-9 заданий КИМ в черновики или на руки;
- произвольного выхода участника ГИА-9 из аудитории проведения;
- оказания содействия участникам ГИА-9, 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 черновики, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
- фотографирования ЭМ участниками ГИА-9, а также организаторами или техническими специалистами;

также организатор должен:

следить за состоянием участников ГИА-9 и при ухудшении их самочувствия направлять участников ГИА-9 в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. В этом случае следует напомнить участнику ГИА-9 о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу;

при выходе участника ГИА-9 из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновики.

В случае если участник ГИА-9 обратился с претензией по содержанию КИМ, то необходимо сообщить, что апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам не рассматривается конфликтной комиссией. Участники ГИА-9 имеют право составить претензию в свободной форме и передать ее организатору в аудитории в день проведения экзаменов, в которой необходимо кратко изложить проблему, а также указать номер варианта и номер задания. По завершении экзамена организатор в аудитории передает претензию руководителю ППЭ.

Досрочное завершение экзамена участником ГИА-9 по объективным причинам.

В случае если участник ГИА-9 по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. Организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГИА-9 к медицинскому работнику и пригласит члена(-ов) ГЭК в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА-9 и при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам». Организатор в аудитории, член ГЭК, руководитель ППЭ и медицинский работник ставят свою подпись в указанном акте.

Удаление участника с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ГИА-9.

При установлении факта наличия у участников ГИА-9 средств связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения экзамена или иного нарушения ими установленного Порядка проведения ГИА-9 такие участники удаляются с экзамена.

В этом случае организатор должен: пригласить члена ГЭК и руководителя ППЭ для принятия решения об удалении

участника ГИА-9; подписать форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9»; внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена 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; составить служебную записку (при необходимости).

Завершение экзамена и организация сбора ЭМ у участников ГИА-9

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо сообщить участникам ГИА-9 о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напомнить о необходимости перенести ответы из черновики и КИМ в бланки ответов.

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо: пересчитать ИК в аудитории (испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты); неиспользованные черновики;

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

Участники ГИА-9, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы по собственному желанию, могут покинуть ППЭ.

Организатору необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор должен:

объявить о том, что экзамен окончен;

попросить участников ГИА-9 положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики).

Собрать у участников ГИА-9:

бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2 (при наличии); КИМ, включая контрольный лист; черновики.

В случае если бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2 и ДБО № 2 содержат незаполненные области, то необходимо погасить их следующим образом: поставить метку «Z».

Ответственный организатор в аудитории также должен проверить бланк ответов № 1 участника ГИА-9 на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник ГИА-9 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 отведенном месте.

В случае если участник ГИА-9 не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит метку «X» и подпись в специально отведенном месте.

Завершение экзамена на Станции для печати

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.

Заполнение форм ППЭ, комплектование и упаковка ЭМ в аудитории по завершении экзамена организаторам в аудитории необходимо:

заполнить следующие формы ППЭ:

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

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

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

ППЭ 12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА-9 в аудитории»;

упаковать ЭМ:

в ВДП: бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2 (при наличии);

в ВДП: КИМ и контрольные листы;

в ВДП: испорченные/бракованные ЭМ;

неиспользованные ДБО № 2;

неиспользованные черновики;

в отдельный конверт – использованные черновики;
 подготовить для передачи:
 протокол печати полного комплекта ЭМ в аудитории;
 форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;
 форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
 форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»
 (при наличии).

При комплектовании ЭМ запрещается использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных ВДП, вкладывать вместе с бланками ОГЭ какие-либо другие материалы, скреплять бланки ОГЭ (скрепками, степлером и т.п.), менять ориентацию бланков ОГЭ в ВДП (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Передача ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ

Ответственный организатор в аудитории передает руководителю ППЭ в штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

запечатанный ВДП с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1 и лист 2), ДБО № 2;

запечатанный ВДП с КИМ и контрольными листами;

запечатанный ВДП с испорченными/бракованными ЭМ;

неиспользованные ДБО №2;

неиспользованные черновики;

конверт с использованными черновиками;

формы ППЭ:

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

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

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

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

ППЭ 12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА-9 в аудитории»;

ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (при наличии);
 протокол печати полного комплекта ЭМ в аудитории; служебные записки (при наличии).

Организаторы в аудитории покидают ППЭ после передачи всех материалов руководителю ППЭ в Штабе ППЭ, оформления соответствующего протокола и только с разрешения руководителя ППЭ.

1.7. Инструкция для работников по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников ГИА-9 в ППЭ

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

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

подготовка мероприятий по безопасному проведению ГИА-9;

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

участие в обеспечении пропускного режима в ходе ГИА-9.

В рамках обеспечения организации входа участников ГИА-9 в ППЭ работник по обеспечению охраны образовательных организаций должен:

до входа в ППЭ (начиная с 09.00):

указать участникам ОГЭ на необходимость оставить личные вещи в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей (указанное место для личных вещей участников ГИА-9 организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

При входе в ППЭ:

совместно с организаторами вне аудитории проверить документы, удостоверяющие личность участников ГИА-9, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ⁵⁵; с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить⁵⁶ у участников ГИА-9 наличие запрещенных средств.

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

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников экзамена наличие запрещенных средств. Проверка участников экзамена с помощью металлоискателей может быть осуществлена организаторами и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка.

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

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 экзамена или сопровождающему.

При проходе участника ГИА через рамку и срабатывании металлоискателя:

- а) озвучить участнику ГИА зону срабатывания, указанную на металлоискателе;
- б) в целях исключения задержки прохода других участников ГИА в ППЭ – провести участника ГИА в сторону от общего потока входящих в ППЭ;
- в) разъяснить участнику ГИА:

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

⁵⁵ В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). При отсутствии участника ГИА-9 в списках распределения в данный ППЭ, участник ГИА-9 в ППЭ не допускается, в этом случае, необходимо пригласить уполномоченного представителя ГЭК для фиксации данного факта для дальнейшего принятия решения.

⁵⁶ По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ОГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

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

г) ручным металлоискателем указать точно в какой зоне сохраняется сигнал металлоискателя;

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

В случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории повторно разъясняет ему, что в соответствии с пунктом 63 Порядка в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до выхода из ППЭ) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае организатор вне аудитории приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК.

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

1.8. Инструкция для организатора вне аудитории

Требования к организаторам, предъявляемые Порядком:

- а) прошли соответствующую подготовку;
- б) не являются специалистами по учебному предмету при проведении ГИА в ППЭ по данному учебному предмету;
- в) не являются близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновленными участниками ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- г) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ.

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

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

- а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА-9;
- б) инструкцией, определяющей порядок работы организаторов вне аудитории.

Проведение ГИА-9 в ППЭ

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

В день проведения экзамена в ППЭ организатору вне аудитории **запрещается:**

- а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;
- б) оказывать содействие участникам ГИА-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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);
- в) выносить из аудитории и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях⁵⁷, фотографировать ЭМ, черновики;
- г) покидать ППЭ в день проведения экзамена⁵⁸ (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

В день проведения ОГЭ организатор в аудитории должен:

- 1) прибыть в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени;
- 2) оставить личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ.

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

⁵⁷ За исключением передачи запечатанных пакетов с черновиками и ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудиторию.

⁵⁸ Организаторы вне аудитории, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

получить у руководителя ППЭ список работников ППЭ и общественных наблюдателей;

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

Лица, имеющие право присутствовать в ППЭ	Документы, на основании которых лица имеют право присутствовать в ППЭ
Должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором	1) Документ, удостоверяющий личность. 2) Документ, подтверждающий полномочия.
Должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования	
Сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка	
Сотрудники органов внутренних дел (полиции)	
Медицинские работники	
Аккредитованные представители СМИ	
Общественные наблюдатели	1) Документ, удостоверяющий личность. 2) Документ, подтверждающий полномочия. 3) Наличие в списках распределения в данный ППЭ.
Руководитель ППЭ	1) Документ, удостоверяющий личность. 2) Наличие в списках распределения в данный ППЭ.
Организаторы	
Члены ГЭК	
Технические специалисты	
Экзаменаторы-собеседники	
Ассистенты	

другие организаторы вне аудитории, не назначенные руководителем ППЭ на регистрацию, должны зарегистрироваться у ответственного за регистрацию лица;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзаменов, который начинается не ранее 08.15 по местному времени;

получить у руководителя ППЭ:

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

списки распределения участников экзаменов по аудиториям (формы ППЭ-06-01 и ППЭ-06-02) для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

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

Перед началом проведения ОГЭ:

Обеспечить организацию входа участников экзаменов в ППЭ (начиная с 09:00):

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

б) до входа в ППЭ указать участникам экзаменов на необходимость оставить личные вещи (средства связи, иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей;

в) при входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверить документы, удостоверяющие личность участников экзаменов, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

В случае отсутствия у участника ГИА-9 документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20). Организатор вне аудитории приглашает члена ГЭК, в присутствии которого сопровождающий заполняет форму ППЭ-20. Заполненная форма передается участнику ГИА, далее он проходит в ППЭ на общих основаниях. Организатор в аудитории допускает в аудиторию участника ГИА после предъявления им формы ППЭ-20. Организатор забирает у участника ГИА данную форму для дальнейшей передачи руководителю ППЭ.

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 запрещенных средств. Проверка участников экзамена с помощью металлоискателей может быть осуществлена организаторами и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка.

При предъявлении участником экзамена документа о наличии соответствующих медицинских противопоказаний участник ГИА освобождается от прохода через металлоискатель.

ВНИМАНИЕ: не допускается досмотр участников экзамена.

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

При проходе участника ГИА через рамку и срабатывании металлоискателя:

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

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

в) разъяснить участнику ГИА:

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

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

г) ручным металлоискателем указать точно в какой зоне сохраняется сигнал металлоискателя;

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

В случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории повторно разъясняет ему, что в соответствии с пунктом 63 Порядка в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до выхода из ППЭ) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена не может быть допущен в ППЭ.

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

На этапе печати ЭМ и проведения инструктажа организатор вне аудитории должен по просьбе организаторов в аудитории:

приглашать технического специалиста в аудиторию в случае технического сбоя при печати ЭМ;

приглашать члена ГЭК и/или технического специалиста для активации дополнительной печати ЭМ и/или запроса резервного ключа; приносить бумагу для печати ЭМ в случае ее недостатка в аудитории; сообщить руководителю ППЭ об успешном начале экзамена в аудитории.

На этапе проведения экзамена организатор вне аудитории должен:

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;

следить за соблюдением Порядка в ППЭ и не допускать следующих нарушений порядка участниками экзамена, и лицами, привлекаемыми к проведению ОГЭ, в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

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

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

сопровождать участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена.

В случае сопровождения участника экзамена к медицинскому работнику пригласить члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет.

Следить за соблюдением порядка проведения ГИА в ППЭ и не допускать нарушений Порядка, в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.:

участникам ГИА запрещается:

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

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

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

фотографировать ЭМ, черновики;

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

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

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

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

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

фотографировать ЭМ, черновики;

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

руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям СМИ и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособнадзора, иным лицам, определенным Рособнадзором, должностным лицам органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, запрещается:

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

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

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

фотографировать ЭМ, черновики;

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

В случае выявления нарушений Порядка следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК (руководителю ППЭ).

По просьбе организаторов в аудитории:

временно заменять организатора в аудитории в случае если ему необходимо на короткое время покинуть аудиторию;

сообщать в Штаб ППЭ о недостатке в аудитории ДБО № 2, черновики, приносить ДБО № 2, черновики в аудиторию.

На этапе завершения экзамена организатор вне аудитории должен:

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

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

После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ только по указанию руководителя ППЭ.

1.9. Рекомендации по организации и проведению ОГЭ по отдельным учебным предметам

(Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам, представлены в приложении 4)

Особенности проведения ОГЭ по русскому языку

Каждая аудитория для проведения ОГЭ по русскому языку оснащаются средствами воспроизведения аудиозаписи текста изложения.

Аудиозапись с текстом изложения включается в интернет-пакеты с ЭМ. Аудиозапись включает в себя инструкцию для участников ГИА-9 и дважды прочитанный текст изложения с технологической паузой в 5 минут между прочтениями.

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 5–6 минутная пауза.

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.

В аудитории участникам экзамена предоставляются орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов, и которыми участники экзамена пользуются при выполнении всех частей работы.

Орфографические словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными орфографическими словарями участникам ОГЭ в целях предупреждения недопущения нарушений Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок запрещается. Требования к орфографическому словарю, используемому на экзамене: позволяет устанавливать нормативное написание слов; включает не менее 15 000 слов; издан не ранее 2009 года; может содержать список имён, важнейшие орфографические правила.

Особенности проведения ОГЭ по физике

Экзамен по физике проводится в кабинетах, отвечающих требованиям безопасного труда при выполнении экспериментального задания экзаменационной работы. На этапе выполнения экспериментального задания экзаменационной работы по физике участники ОГЭ используют лабораторное оборудование.

Перечень комплектов оборудования для выполнения экспериментального задания формируется в каждом ППЭ в соответствии со спецификацией КИМ для проведения ОГЭ по физике в 2026 году.

Комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментальных заданий формируются заблаговременно, до проведения экзамена. Для подготовки лабораторного оборудования в ППЭ за один-два дня до экзамена сообщаются номера комплектов оборудования, которые будут использоваться на экзамене. Необходимо провести проверку работоспособности комплектов оборудования.

На экзамене присутствует специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, который проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности (приложение 1) и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы участников экзамена с лабораторным оборудованием.

Не допускается привлекать в качестве специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников ГИА-9, сдающих экзамен в данном ППЭ, а педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА-9, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Выдача лабораторного оборудования осуществляется специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике имеет право вмешиваться в работу участника ОГЭ при выполнении им экспериментального задания только в случае нарушения участником ОГЭ техники безопасности, обнаружения неисправности оборудования или других нештатных ситуаций.

В каждой аудитории необходимо подготовить отдельные столы, обеспечивающие безопасное расположение комплектов оборудования. Лабораторное оборудование размещается в аудитории на специально выделенном столе. Каждый комплект лабораторного оборудования должен быть помещён в собственный лоток.

При отсутствии в ППЭ каких-либо приборов и материалов оборудование может быть заменено на аналогичное оборудование с другими характеристиками. В целях обеспечения объективного оценивания выполнения лабораторной работы участниками ОГЭ в случае замены оборудования на аналогичное с другими характеристиками необходимо довести до сведения экспертов предметной комиссии, осуществляющих проверку выполнения заданий, описание характеристик реально используемого на экзамене оборудования в дополнительном Бланке ответов № 2 по физике.

Особенности проведения ОГЭ по литературе

При выполнении заданий всех частей экзаменационной работы участник экзамена имеет право пользоваться орфографическим словарем, полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики (список произведений, по которым могут формулироваться задания КИМ ОГЭ по литературе ОГЭ, представлен в Спецификации КИМ для проведения в 2026 ОГЭ по литературе).

Орфографически словари, художественных произведения, а также сборники лирики предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными орфографическими словарями, художественными произведениями, а также сборниками лирики участникам экзамена в целях предупреждения нарушений Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок запрещается и др.

Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому участнику экзамена. Участники экзамена по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. При проведении экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у участника экзамена отсутствовала возможность работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам (если таковые имеются). Организатор обеспечивает равные условия доступа к художественным текстам для всех участников экзамена.

1.10. Правила заполнения бланков ответов участников ОГЭ

Участники ГИА-9 выполняют экзаменационные работы на бланках:

Бланк ответов для заданий с кратким ответом (Бланк ответов № 1);

Бланк ответов для заданий с развернутым ответом (односторонние бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2);

дополнительный Бланк ответов для заданий с развернутым ответом (ДБО № 2).

При заполнении бланков необходимо соблюдать настоящие правила, так как информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специальных аппаратно-программных средств.

Все бланки заполняются гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. Символ метки («X») не должен быть слишком толстым.

Участник ГИА-9 должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланков, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части Бланка ответов № 1.

Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества участника экзамена, реквизитов документа, удостоверяющего личность). Если участник ГИА-9 не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить его пустым (не делать прочерков).

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

На бланках ответов № 1 и односторонних бланках ответов № 2 лист 1 и лист 2, а также на дополнительном бланке ответов № 2 не должно быть пометок, содержащих информацию о личности участника экзамена.

Категорически запрещается:

делать в полях бланков, вне полей бланков или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;

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

Заполнение Бланка ответов № 1

По указанию ответственного организатора в аудитории участники ГИА-9 приступают к заполнению регистрационной части Бланка № 1.

Заполняются следующие поля Бланка № 1:

код образовательной организации;

номер и буква класса (при наличии);

номер аудитории;

подпись участника;

фамилия;

имя;

отчество (при наличии);

номер и серия документа, удостоверяющего личность (Приложение 2.

Примерный перечень документов, удостоверяющих личность).

Ответственный организатор в аудитории проверяет правильность заполнения регистрационных полей у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в регистрационных полях и документе, удостоверяющем личность. В случае

обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей организаторы дают указание участнику ОГЭ внести соответствующие исправления.

Исправления могут быть выполнены следующими способами:

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

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

Заполнение полей «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» или «Не завершил экзамен по уважительной причине» организатором в аудитории обязательно, если участник ГИА-9 удален с экзамена в связи с нарушением установленного порядка проведения ГИА-9 или не завершил экзамен по объективным причинам. Отметка организатора в аудитории заверяется подписью организатора в специально отведенном для этого поле «Подпись ответственного организатора».

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

В средней части Бланка ответов № 1 расположены поля для записи ответов на задания с кратким ответом. Краткий ответ записывается справа от номера задания.

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

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

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

одной цифры;

целого числа (возможно использование знака «минус»);

конечной десятичной дроби;

последовательности символов⁵⁹, состоящей из букв и (или) цифр;

слова или словосочетания (нескольких слов).

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

⁵⁹ В случае если ответ на задание требуется записать в виде последовательности цифр (чисел) или букв, то ответ в поле бланка ответа № 1 необходимо записать в соответствии с инструкцией к заданию: в виде последовательности цифр (чисел) или букв, без каких-либо разделительных символов, в том числе пробелов, т.е. нельзя оставлять пустые клеточки, запятые и другие разделительные символы между цифрами (числами) или буквами) последовательности. При оценивании кратких ответов на задания, где ответом является последовательность символов, порядок следования символов последовательности влияет на оценивание такого ответа. При этом разделительные символы, в том числе пробелы, запятые и пр. будут игнорироваться.

Пример:



Замена ошибочных ответов

В нижней части листа Бланка ответов № 1 предусмотрены поля для записи исправленных ответов на задания с кратким ответом взамен ошибочно записанных.

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

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

Пример замены:

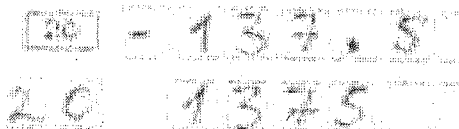


рис. 2

Ответственный организатор в аудитории по окончании выполнения экзаменационной работы участником экзамена должен проверить Бланк ответов № 1 участника экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник ГИА-9 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 отведенном месте.

В случае если участник ГИА-9 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 отведенном месте.

Заполнение односторонних бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2

Бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2 предназначены для записи ответов на задания с развернутым ответом (строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ и к отдельным заданиям КИМ).

Информация для заполнения полей верхней части бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2 («Код региона», «Код предмета» и «Название предмета») должна соответствовать информации, внесенной в Бланк ответов № 1. По указанию организатора в аудитории участники ГИА-9 заполняют все регистрационные поля Бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2), кроме полей для служебного использования и «Резерв».

Запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о персональных данных участника экзамена. При наличии записей и пометок ответы, внесенные в Бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2), не проверяются.

При остатке свободного места на Бланках ответов № 2 лист 1 и лист 2 организатор в аудитории при сборе экзаменационных материалов должен поставить английскую букву «Z» в данной области, заполнив все свободное место.

ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2026

БЛАНК ОТВЕТОВ № 2

ЛИСТ 1

Код региона	Код предмета	Название предмета	Резерв - 5

Бланк ответов № 2
(лист 2)

Лист

Отвечая на задания с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.
Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, 31.
Условия задания переписывать не нужно.

Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплекте

Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Используйте бланк ответов № 2 (лист 2).

Заполнение дополнительного Бланка ответов № 2

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

организатор в аудитории должен:

убедиться, что основной бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) заполнены полностью;

подготовить для выдачи один лист ДБО № 2; внести номер дополнительного Бланка ответов № 2 (под штрих-кодом) в основной бланк ответов № 2 (лист 2) в поле «Дополнительный бланк ответов № 2»;

зафиксировать количество выданных дополнительных Бланков ответов № 2, прописав их номера в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

в поле «Лист №» ДБО № 2 внести порядковый номер листа работы участника ГИА-9 начиная с цифры 3 (при этом листами № 1 и № 2 являются основные бланки ответов № 2: лист 1 и лист 2 соответственно).

Пример нумерации листов бланков ответов №2:

основной бланк ответов № 2, лист 1 – лист 1 (заполнено автоматически);

основной бланк ответов № 2, лист 2 – лист 2 (заполнено автоматически);

ДБО № 2 – лист 3 (заполняет организатор);

следующий ДБО № 2 – лист 4, и т.д. (заполняет организатор).

По указанию организатора в аудитории участник ОГЭ заполняют все регистрационные поля дополнительного Бланка ответов № 2, кроме полей для служебного использования и «Резерв». Информация для заполнения полей верхней части ДБО № 2 («Код региона», «Код предмета» и «Название предмета») должна соответствовать информации, внесенной в Бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2).

Ответы, внесенные в каждый следующий ДБО № 2, оцениваются только в случае полностью заполненного предыдущего дополнительного Бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2).

Копировать и выдавать копии ДБО № 2 категорически запрещено.

ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2026

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК ОТВЕТОВ № 2

Код региона	Код предмета	Название предмета	Резерв - 6

Дополнительный
бланк ответов № 2

Лист

Перепишите значения полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" из БЛАНКА ОТВЕТОВ № 1.
 Отвечая на задания с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.
 Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, 31.
 Условия задания переписывать не нужно.

ВНИМАНИЕ! Данный бланк использовать только после заполнения обоих листов основного бланка ответов № 2

Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Попросите дополнительный бланк ответов № 2.

1.11. Инструкция для технического специалиста, ответственного за видеонаблюдение

За день до начала экзамена в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование средств видеонаблюдения.

Видеозапись в Штабе ППЭ начинается за 30 минут до момента доставки ЭМ в ППЭ и завершается после передачи руководителем ППЭ всех ЭМ члену ГЭК для последующей передачи в РЦОИ.

Не позднее 09.00 по местному времени в аудиториях ППЭ технический специалист должен проверить работоспособность системы видеонаблюдения во всех аудиториях ППЭ.

По окончании экзамена в аудитории руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту сохранить записи видеоизображения в аудиториях на съемный носитель информации (CD/DVD диск, флеш-накопитель и др.).

Видеозапись из Штаба ППЭ технический специалист сохраняет также на съемный носитель информации (CD/DVD диск, флеш-накопитель и др.) по завершении экзамена в ППЭ.

Срок хранения видеозаписи до 31.12.2026 года, место хранения видеозаписи – МОУО.

1.12. Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ОГЭ

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

оставить личные вещи до входа в ППЭ в специально отведенном месте;

получить от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которого расположен ППЭ, указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ОГЭ, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал) (приложение 3);

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

Проведение экзамена

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

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 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 ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

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

Медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник ОГЭ, получивший должную 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 ГИА-9 хочет досрочно завершить экзамен, медицинский работник составляет Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам, который также подписывается членом ГЭК. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

**Инструкция для участника ГИА-9, зачитываемая организатором
в аудитории перед началом экзамена
(при проведении ОГЭ по бумажной технологии)**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ОГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ОГЭ.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Указать дату проведения ОГЭ, код региона, код образовательной организации участников ГИА-9, класс, код пункта проведения экзамена (ППЭ), номер аудитории начиная с первой позиции.

ФИО, данные паспорта, участники ГИА-9 заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность, пол участники ГИА-9 заполняют самостоятельно.

Дата проведения ОГЭ							
□	□	.	□	□	.	□	□

Регион	Код образовательной организации	Класс	Код пункта проведения	Номер аудитории
□ □	□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □

Во время экзамена на рабочем столе участника ОГЭ, 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;*
- средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам.*

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

специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов)

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ

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

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

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы проходите государственную итоговую аттестацию по _____ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме ОГЭ.

Основной государственный экзамен – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому по силам сдать ОГЭ. 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 ОГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

В день проведения экзамена запрещается:

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

общаться с другими участниками ОГЭ во время проведения экзамена в аудитории;

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

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора;

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ОГЭ вы будете удалены с экзамена.

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

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

Ознакомиться с результатами ОГЭ вы сможете в своей школе.

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату).

После получения результатов ОГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение

двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ОГЭ. Апелляция подается на официальном сайте ГБУ ДПО «ЧИРО».

Апелляция по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ОГЭ требований Порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

черновики, выданные в ШПЭ;

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);

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

Организатор обращает внимание участников ГИА на запечатанный пакет с ЭМ.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 по местному времени):

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном пакете. Упаковка пакета не нарушена.

Продемонстрировать пакет с экзаменационными материалами и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени, используя ножницы).

В пакете находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы.

(организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, отрывая клапан (справа налево).

(организатор показывает, как открывать пакет).

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

-Бланк ответов № 1;

-Бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2);

-КИМ.

Проверьте, совпадает ли номер КИМ на листе КИМ с номером КИМ на бланках ответов № 1.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

При обнаружении нарушения комплектации, типографских дефектов необходимо заменить полностью индивидуальный комплект.

Сделать паузу для проверки участниками.

Приступаем к заполнению регистрационных полей Бланка № 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 черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

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

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.

Сделать паузу для заполнения участниками регистрационных полей.

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

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

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на Бланке ответа №1 у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, и регистрационных полях Бланка ответов № 1.

Приступаем к заполнению регистрационных полей Бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2.

Перепишите значения полей «регион», «код предмета», «название предмета», «номер варианта», «номер КИМ» из Бланка ответов № 1.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

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

При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания, начиная с первой позиции. Каждый символ записывается в отдельную ячейку.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов, указанных в КИМ.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле «Замена ошибочных ответов» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, на Бланке ответа № 1 и Бланках ответов № 2 лист 1 и лист 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о личности участника ОГЭ. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках 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 черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов и черновики, после чего вы сможете выйти из аудитории. 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. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям и сами задания. Желаем вам удачи!

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала)*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

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

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.

По окончании времени экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта. Остальные экзаменационные материалы положите на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

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

Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом основного государственного экзамена в ППЭ, реализующих технологии печати и сканирования ЭМ в ППЭ.

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ОГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ОГЭ.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей Бланка ответа № 1 участника ОГЭ⁶¹. Указать дату проведения ОГЭ, код региона, код образовательной организации участников ГИА-9, класс, код пункта проведения экзамена (ППЭ), номер аудитории начиная с первой позиции.

ФИО, данные паспорта, участники ГИА-9 заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность, пол участники ГИА-9 заполняют самостоятельно.

Дата проведения ОГЭ					

Регион	Код образовательной организации	Класс	Код пункта проведения	Номер аудитории

Во время экзамена на рабочем столе участника ОГЭ, 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;

⁶¹ Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ОГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена или накануне его проведения

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

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

специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов)

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ

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

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

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы проходите государственную итоговую аттестацию по _____ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме ОГЭ.

Основной государственный экзамен – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому по силам сдать ОГЭ. 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 ОГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

В день проведения экзамена запрещается:

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

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

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

иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);

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

фотографировать экзаменационные материалы, черновики;

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора;

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

Во время проведения экзамена вам необходимо в целом соблюдать порядок проведения экзаменов.

В случае нарушения порядка проведения ОГЭ вы будете удалены из ППЭ.

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

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать

апелляцию о нарушении порядка проведения ОГЭ. Обращаем внимание, что апелляция о нарушении порядка подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ОГЭ вы сможете в своей школе.

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату).

После получения результатов ОГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ОГЭ. Апелляция подается на официальном сайте ГБУ ДПО «ЧИРО».

Апелляция по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ОГЭ требований Порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА-9 от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

черновики, выданные в ППЭ;

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

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

Экзаменационные материалы поступили в ППЭ в зашифрованном виде и загружены на Станцию для печати экзаменационных материалов.

В вашем присутствии будет выполнена печать индивидуальных комплектов с экзаменационными материалами. После чего экзаменационные материалы будут вам выданы.

Не ранее 10.00 организатор инициирует печать ЭМ на Станции для печати: вводит количество ЭМ для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ).

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

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

Далее начинается вторая часть инструктажа.

Вам выдаются напечатанные в аудитории ППЭ индивидуальные комплекты.

(Организатор раздает участникам распечатанные комплекты ЭМ).

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

бланк ответов № 1,

односторонний бланк ответов № 2 лист 1,

односторонний бланк ответов № 2 лист 2;

КИМ;

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

Проверьте, совпадает ли цифровое значение номера КИМ на первом и последнем листах КИМ с номером КИМ на контрольном листе. Цифровое значение номера КИМ находится в средней части контрольного листа.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение номера на бланке ответов № 1 с номером на контрольном листе.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.

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

В случае если вы обнаружили несовпадения или полиграфические дефекты – обратитесь к нам.

При обнаружении лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект на новый.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

Приступаем к заполнению 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 гелевой ручкой с чернилами черного цвета.

Обратите внимание участников на доску.

Заполняем поля: код образовательной организации, класс, номер аудитории. При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

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

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на Бланке ответа № 1 у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, и регистрационных полях Бланка ответов № 1.

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

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

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на Бланке ответа №1 у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, и регистрационных полях Бланка ответов № 1.

Приступаем к заполнению регистрационных полей Бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2.

Перепишите значения полей «регион», «код предмета», «название предмета», «номер варианта», «номер КИМ» из Бланка ответов № 1.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

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

При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания, начиная с первой позиции. Каждый символ записывается в отдельную ячейку.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов, указанных в КИМ.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле «Замена ошибочных ответов» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, на Бланке ответа № 1 и Бланках ответов № 2 лист 1 и лист 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о личности участника ОГЭ. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках 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 черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов и черновиков, после чего вы сможете выйти из аудитории. 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 и по заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям и сами задания. Желаем вам удачи!

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала)*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

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

Вы можете приступить к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.

По окончании времени экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта. Остальные экзаменационные материалы положите на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

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

Инструкция по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике

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.

Ж У Р Н А Л

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

(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)	
(Код ППЭ)	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закрепленных за ППЭ в дни проведения ОГЭ)	

НАЧАТ	20 ____ г.
ОКОНЧЕН	20 ____ г.

Рекомендуемые требования к техническому оснащению ППЭ ОГЭ

Компонент	Количество	Конфигурация
<i>Рабочие станции</i>		
Станция для печати (ГИА-9)	<p>по 1 на каждую аудиторию проведения</p> <p>+ не менее 1 резервной станции для печати (ГИА-9) на 3–4 основные станции</p>	<p>Процессор: минимальное: от 2 ядер, частота от 2,5 ГГц. рекомендуемое: от 4 ядер, частота от 2,0 ГГц.</p> <p>Оперативная память: от 4 Гбайт; <i>доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт</i></p> <p>Свободное дисковое пространство: от 100 Гбайт.</p> <p>Прочее оборудование: Звуковая карта и аудиокolonки (для проведения письменного экзамена по русскому и иностранным языкам); Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов для мониторов и моноблоков; <i>размер шрифта стандартный – 100%.</i> Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0. Свободных штатных USB портов компьютера/ноутбука: не менее двух свободных для подключения принтера, флеш-накопителя для переноса файлов. Дополнительно при нехватке штатных портов USB для подключения прочих периферийных устройств (клавиатура, мышь и пр.) рекомендуется использовать USB-концентратор. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин. Локальный лазерный принтер (использование сетевого принтера не допускается): Формат: А4. Тип печати: черно-белая. Технология печати: лазерная. Размещение: настольный. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): не менее 25 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего</p>

		<p>качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм. Объем лотка для печати: от 250 листов. Операционные системы: Windows 8.1/10 (версия 1607 и выше) платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p><i>Установка и запуск станции должны выполняться под учетной записью с правами локального администратора</i></p>
<p>Станция авторизации (ГИА-9)</p>	<p>1 на ППЭ + 1 резервная станция</p>	<p>Процессор: минимальное: от 2 ядер, частота от 2,5 ГГц. рекомендуемое: от 4 ядер, частота от 2,0 ГГц.</p> <p>Оперативная память: от 4 Гбайт; <i>доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт</i></p> <p>Свободное дисковое пространство: От 100 Гбайт; не менее 20% от общего объема жесткого диска.</p> <p>Прочее оборудование: Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов для мониторов и моноблоков; <i>размер шрифта стандартный – 100%.</i> Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0. Свободных штатных USB портов компьютера/ноутбука: не менее двух свободных для подключения принтера, флеш-накопителя для переноса файлов. Дополнительно при нехватке штатных портов USB для подключения прочих периферийных устройств (клавиатура, мышь и пр.) рекомендуется использовать USB-концентратор. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.</p> <p>Интернет: Наличие стабильного стационарного канала связи со скоростью не менее чем 512 Кбит/с.</p> <p>Локальный лазерный принтер (использование сетевого принтера не допускается): Формат: А4. Тип печати: черно-белая. Технология печати: лазерная. Размещение: настольный. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4):</p>

		<p>не менее 25 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм. Объем лотка для печати: от 250 листов</p> <p>Операционные системы: Windows 8.1/10 (версия 1607 и выше) платформы: ia32 (x86), x64. Дополнительное ПО: Средство просмотра pdf файлов.</p> <p><i>Установка и запуск станции должны выполняться под учетной записью с правами локального администратора</i></p>
ЛК ППЭ-9	1 на ППЭ	<p>Процессор: минимальное: от 2 ядер, частота от 2,5 ГГц; рекомендуемое: от 4 ядер, частота от 2,0 ГГц.</p> <p>Оперативная память: от 4 Гбайт; <i>доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт.</i></p> <p>Свободное дисковое пространство: От 100 Гбайт; не менее 20% от общего объема жесткого диска.</p> <p>Прочее оборудование: Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов для мониторов и моноблоков; <i>размер шрифта стандартный – 100%.</i> Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0. Свободных штатных USB портов компьютера/ноутбука: не менее двух свободных для подключения принтера, флеш-накопителя для переноса файлов. Дополнительно при нехватке штатных портов USB для подключения прочих периферийных устройств (клавиатура, мышь и пр.) рекомендуется использовать USB-концентратор. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключенной рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.</p> <p>Интернет: Наличие стабильного стационарного канала связи со скоростью не менее чем 512 Кбит/с. Локальный лазерный принтер (использование сетевого принтера не допускается): Формат: А4.</p>

		<p>Тип печати: черно-белая. Технология печати: лазерная. Размещение: настольный. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): не менее 25 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм. Объем лотка для печати: от 250 листов</p> <p>Операционные системы: Windows 8.1/10 (версия 1607 и выше), платформы: ia32 (x86), x64. Дополнительное ПО: Средство просмотра pdf файлов. <i>Установка и запуск станции должны выполняться под учетной записью с правами локального администратора</i></p>
<p>Станция сканирования в ППЭ (ГИА-9)</p>	<p>1-2 на ППЭ + не менее 1 резервной станции</p>	<p>Процессор (до 50 участников): минимальное: от 2 ядер, частота от 2,5 ГГц. рекомендуемое: от 4 ядер, частота от 2,0 ГГц. Оперативная память (до 50 участников): от 4 Гбайт; <i>доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт</i></p> <p>Свободное дисковое пространство: от 100 Гбайт.</p> <p>Прочее оборудование: Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов для мониторов и моноблоков; <i>размер шрифта стандартный – 100%.</i></p> <p>Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0. Свободных штатных USB портов компьютера/ноутбука: не менее двух свободных для подключения сканера, флеш-накопителя для переноса файлов. Дополнительно при нехватке штатных портов USB для подключения прочих периферийных устройств (клавиатура, мышь и пр.) рекомендуется использовать USB-концентратор. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.</p> <p>Локальный или сетевой TWAIN-совместимый сканер: Формат бумаги: не менее А4.</p>

		<p>Разрешение сканирования: поддержка режима 300 dpi.</p> <p>Цветность сканирования: черно-белый, оттенки серого.</p> <p>Тип сканера: поточный, односторонний, с поддержкой режима сканирования ADF: автоматическая подача документов.</p> <p>Операционные системы: Windows 8.1/10 (версия 1607 и выше) платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p><i>Установка и запуск станции должны выполняться под учетной записью с правами локального администратора</i></p>
Автономная станция записи	На каждого участника + не менее 1 на аудиторию	<p>Процессор: количество ядер: от 4; частота процессора: от 2,0 ГГц.</p> <p>Оперативная память: от 4 Гбайт. доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 100 Гб на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.</p> <p>Микрофон: Тип: внешний, стационарный. Чувствительность микрофона: не более – 60Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60). Направленность микрофона: нет. Микрофон с шумоподавлением: нет. Рекомендуемый вариант подключения микрофона: USB.</p> <p>Устройство воспроизведения: Стандартные средства воспроизведения звука (внешние динамики).</p> <p>Запись аудиофайла: Частота дискретизации: 44100 Гц или 48000 Гц. Разрядность кодирования: 16 бит. Число каналов: 2 канала (т.е. стерео)</p>
<i>Дополнительное оборудование и расходные материалы</i>		
Флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ	От 1 на ППЭ + не менее 1 резервного	<p>Флеш-накопитель используется техническим специалистом для переноса электронных материалов между станциями ППЭ.</p> <p>Суммарный объем всех флеш-накопителей должен быть не менее 10 Гб.</p> <p>Интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0</p>
Флеш-накопитель для хранения резервных копий интернет-пакетов	От 1 на ППЭ + не менее 1 резервного	<p>Флеш-накопитель используется для хранения резервных копий, доставленных в ППЭ интернет-пакетов с ЭМ.</p> <p>Объем флеш-накопителя не менее 32 Гб.</p> <p>Интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0</p>
Бумага	В	плотность 80 г/м²

	среднем 15 листов на один ИК	белизна: от 150%
Резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютерам (ноутбукам)	От 1 на ППЭ	Используются в случае сбоя при подключении принтера или сканера к рабочей станции
Конверты (файлы), имитирующие возвратные доставочные пакеты	В соответствии с рассадкой	Используются для упаковки материалов при проведении тренировочных мероприятий вместо возвратного доставочного пакета. По 3 конверта (файла) на аудиторию
Резервные аудиоколонок	от 1	Используются в случае выхода из строя аудиоколонок, используемых на какой-либо основной или резервной станции для печати (ГИА-9) при проведении экзамена по русскому языку

При использовании отдельно взятого компьютера (ноутбука), которому в ППЭ присвоен свой уникальный номер, при проведении экзаменов:

ДОПУСКАЕТСЯ:

устанавливать любые резервные станции и использовать, в случае возникновения нештатной ситуации, взамен вышедшей из строя станции соответствующего типа.

НЕ ДОПУСКАЕТСЯ (в том числе **запрещается** при передаче электронных актов в систему мониторинга готовности ППЭ):

устанавливать и совместно использовать в день проведения экзамена основную станцию авторизации и основную станцию сканирования;

использовать как основную или резервную станцию одного типа одновременно в двух и более различных аудиториях.

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам (утверждены приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2025 года № 799/1905 «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения основного государственного экзамена по каждому учебному предмету, требований к использованию средств обучения и воспитания при его проведении в 2026 году»)
Русский язык	Орфографический словарь ⁶²
Математика	Линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования ⁶³
Биология	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор
Литература	Орфографический словарь ⁶⁴ ; полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики ⁶⁵
Иностранные языки	Технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование КИМ» ⁶⁶ ; компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ⁶⁷ ; аудиоаппаратура для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы ⁶⁸

62 Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

63 Входит в состав КИМ ОГЭ.

64 Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

65 Художественные произведения, а также сборники лирики предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными художественными произведениями, а также сборниками лирики участникам ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др. Художественные произведения, а также сборники лирики не предоставляются индивидуально каждому участнику экзамена. Участники экзамена по мере необходимости работают с ними за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. При проведении экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у участника экзамена отсутствовала возможность работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам (если таковые имеются). Организатор обеспечивает равные условия доступа к художественным произведениям, а также сборникам лирики для всех участников экзамена.

66 Предоставляется в ППЭ.

67 Предоставляется в ППЭ.

Физика	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания
География	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов ⁶⁹
Химия	линейка для оформления ответа в табличной форме; непрограммируемый калькулятор; комплект химических реактивов и лабораторное оборудование для проведения химических опытов, предусмотренных заданиями ⁷⁰ ; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева ⁷¹ ; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов ⁷²
Информатика	Компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования ⁷³

68 Предоставляется в ППЭ.

69 Географические атласы предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

70 Входит в состав КИМ ОГЭ.

71 Входит в состав КИМ ОГЭ.

72 Входит в состав КИМ ОГЭ.

73 Предоставляется в ППЭ.