



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 02512218

20.04.2018№ 1239-Р

**Об утверждении Инструкций для лиц,
привлекаемых к проведению
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего образования,
и участников экзаменов в пунктах
проведения экзаменов
в Санкт-Петербурге в 2018 году**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394, Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.12.2013 № 1274 «Об утверждении Порядка разработки использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», распоряжением Комитета по образованию от 21.11.2017 № 3569-р «Об утверждении Организационно-территориальной схемы проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Санкт-Петербурге в 2018 году»

1. Утвердить Инструкции для лиц, привлекаемых к проведению основного государственного экзамена, и участников экзамена в пунктах проведения экзамена в Санкт-Петербурге в 2018 году согласно приложению 1.

2. Утвердить Инструкции для лиц, привлекаемых к проведению государственного выпускного экзамена, и участников экзамена в пункте проведения экзамена в Санкт-Петербурге в 2018 году согласно приложению 2.

3. Администрациям районов Санкт-Петербурга обеспечить ознакомление с инструкциями, утвержденными настоящим распоряжением, лиц, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в пунктах проведения экзаменов в Санкт-Петербурге в 2018 году под личную подпись.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по образованию Аслаян И.А.

**Исполняющий обязанности
председателя Комитета**

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, representing the name A.V. Ksenofontov.

А.В. Ксенофонов

Приложение 1
к распоряжению Комитета по образованию
от 20.04.2018 № 1239-Р

**Инструкции для лиц,
привлекаемых к проведению основного государственного экзамена,
и участников экзамена в пунктах проведения экзамена
в Санкт-Петербурге в 2018 году**

1. Инструкция для руководителя ППЭ

1.1 Общая информация

При проведении ОГЭ по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ОГЭ и ознакомиться с:

- нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ (организаторов, организаторов вне аудитории и т.д.);
- правилами заполнения бланков ОГЭ;
- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ в аудиториях, ППЭ.

1.2. Подготовка к проведению ОГЭ в ППЭ

Руководитель пункта проведения экзамена обязан:

а) совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обеспечить готовность ППЭ к проведению ОГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ:

- проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ОГЭ;
- проверить готовность рабочего места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ОГЭ;
- проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;
- обеспечить аудитории для проведения ОГЭ заметным обозначением их номеров;
- обеспечить каждое рабочее место в аудитории проведения заметным обозначением его номера;
- обеспечить каждую аудиторию проведения часами, находящимися в поле зрения участников ОГЭ;
- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;
- запереть и опечатать все аудитории (помещения), не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена;
- в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, выделить место для хранения личных вещей участников (до входа в ППЭ);
- в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, выделить место для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, ассистентов (до входа в ППЭ);
- предусмотреть аудитории до входа в ППЭ для лиц, сопровождающих участников ОГЭ;
- выделить помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, компьютером;

- обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;
- обеспечить наличие журнала учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику;
- установить не более 25 рабочих мест в аудиториях;
- подготовить ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с экзаменационными материалами (далее – ЭМ) в каждой аудитории;
- предусмотреть аудитории для общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ОГЭ;
- проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, детей-инвалидов;
- при проведении экзамена по русскому языку обеспечить все аудитории звуковоспроизводящими средствами для прослушивания CD-дисков с текстом изложения; орфографическими словарями;
- при проведении экзамена по иностранным языкам (письменная часть) обеспечить все аудитории звуковоспроизводящими средствами для прослушивания CD-дисков;
- проверить работоспособность средств цифровой аудиозаписи в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы на задания которого записываются на аудионосители;
- при проведении экзамена по литературе подготовить в аудитории специальные столы (3), за которыми участники экзамена смогут пользоваться текстами художественной литературы;
- при проведении экзамена по физике подготовить лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания;
- при проведении экзамена по информатике назначить ответственного технического специалиста за сбор файлов ответов и экспорт в РЦОИ;
- при проведении экзамена по информатике подготовить компьютеры для каждого участника экзамена, на которые технический специалист (специалист по проведению инструктажа) должен заблаговременно установить необходимое программное обеспечение; определить центральный компьютер ППЭ и проверить наличие программного обеспечения для экспорта файлов в РЦОИ;
- при проведении экзамена по географии подготовить атласы для 7, 8, 9 классов;
- за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;
- не позднее, чем за 1 день до начала экзамена заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ;
- на экзамене по информатике не позднее, чем за 1 день до начала экзамена заполнить форму ППЭ-01-01-И «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену по информатике и ИКТ» совместно с техническим специалистом ППЭ;
- б) подготовить в необходимом количестве:
 - инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ОГЭ;
 - бумагу для черновиков из расчета по два листа на каждого участника ОГЭ;
- в) провести заблаговременный подробный инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению области регистрации бланков ОГЭ, по выдаче и заполнению кодовых полей дополнительных бланков ответов № 2, по оформлению необходимых документов после экзамена; обеспечить ознакомление всех категорий организаторов с инструктивными материалами под личную подпись в заблаговременно подготовленной ведомости произвольной формы;

При проведении устной части ОГЭ по иностранным языкам в проведении инструктажа участвует технический специалист;

г) получить списки участников с ОВЗ, инвалидов, детей-инвалидов и их ассистентов (если в ППЭ подготовлена специализированная аудитория);

д) подготовить в необходимом количестве документы для проведения экзамена в ППЭ:

ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02) (из расчета 1 шт. на аудиторию проведения экзамена);

ведомость использования дополнительных бланков ответов №2 (форма ППЭ-12-03);

протокол идентификации личности участника ГИА при отсутствии у него документа, удостоверяющего личность (форма ППЭ-20);

акт об удалении участника ГИА за нарушение установленного порядка проведения ОГЭ (форма ППЭ-21);

уведомление о необходимости явки в Комитет по образованию;

акт о досрочном завершении экзамена по уважительной причине (форма ППЭ-22);

бланк апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);

протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);

акт общественного наблюдения о проведении ГИА в ППЭ (форма ППЭ-18);

Для проведения экзамена по физике за день до экзамена специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ принимают в ППЭ оборудование, комплектуют и нумеруют лотки с оборудованием (номер лотка уникален в пределах ППЭ).

Для проведения экзамена по русскому языку аудитории оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей.

Для проведения экзамена по литературе ОО-ППЭ организует работу библиотеки для обеспечения экзаменуемых полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики. Книги следует подготовить таким образом, чтобы у экзаменуемого не было возможности работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам.

В пакет руководителя будет вложен перечень текстов, необходимых для выполнения заданий КИМ. После вскрытия пакета руководитель ППЭ передает библиотекарю указанный перечень для подбора и подготовки текстов. За 20 минут до начала экзамена библиотекарь вместе с помощниками приносит в аудиторию тексты произведений в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения).

Экзаменуемые по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых данные тексты размещены. Одновременно за столами с книгами могут находиться не более трех участников. Организатор должен обеспечить равные условия доступа к художественным текстам для всех участников экзамена. Каждый экзаменуемый имеет возможность обращаться к художественным текстам не более 4 раз по 10 минут (40 минут в течение экзамена). Во время работы с текстами организатор делает отметку на черновике участника экзамена с указанием времени обращения к книгам.

По окончании экзамена организатор сдает книги из аудитории библиотекарю и его помощникам, после этого передает материалы аудитории руководителю ППЭ.

Для проведения экзамена по информатике и ИКТ технический специалист за день до экзамена проверяет работоспособность компьютеров и наличие на них необходимого программного обеспечения (редактор электронных таблиц, текстовый редактор и др.).

Для проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам технический специалист за 5-7 дней до экзамена проводит техническую подготовку ППЭ. Готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена подтверждается последующим заполнением формы ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме». Указанный протокол удостоверяется подписями технического специалиста, руководителя ППЭ, уполномоченного представителя ГЭК.

1.3. Проведение ОГЭ в ППЭ

1.3.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена

Руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям в ППЭ в день проведения ОГЭ не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена, и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности на всех этапах проведения ОГЭ в ППЭ.

В день экзамена руководитель ППЭ должен проверить готовность аудиторий. Аудитории, не задействованные для проведения экзамена, должны быть закрыты и опечатаны руководителем ОО, на базе которого размещен ППЭ.

1.3.2. Получение экзаменационных материалов

Экзаменационные материалы передаются руководителю ППЭ не менее, чем за 2 часа до экзамена уполномоченным представителем ГЭК. При этом доставочные спецпакеты с ЭМ тщательно пересчитываются, проверяется целостность упаковки.

Руководителем ППЭ и уполномоченным представителем ГЭК оформляется акт приемки-передачи ЭМ (форма ППЭ-14).

Полученные материалы размещаются в штабе ППЭ, и руководителем ППЭ обеспечивается их надежное хранение до момента передачи в аудитории.

Вскрытие и переупаковка спецпакетов с ЭМ категорически запрещены.

1.3.3. Распределение работников ППЭ

Руководитель ППЭ вскрывает секьюрпак руководителя ППЭ, проверяет правильность комплектования по сопроводительному листу. В случае несовпадения фактического количества документов и количества, обозначенного в сопроводительном листе, руководитель ППЭ составляет в произвольной форме служебную записку, в которой отмечает несоответствия, и передает ее уполномоченному представителю ГЭК.

Руководитель ППЭ обязан:

- а) обеспечить регистрацию назначенных в данный ППЭ организаторов, которые не позднее, чем в 8.15 должны явиться в ППЭ (форма ППЭ-07);
- б) провести инструктаж организаторов не ранее 8.15;
- в) не позднее, чем за 1 час 15 минут, распределить организаторов вне аудиторий по ППЭ (на вход в ППЭ и на этажи ППЭ) (форма ППЭ-07);
- г) не позднее, чем за 1 час до начала экзамена, распределить организаторов для проведения экзамена по аудиториям (форма ППЭ-07): по одному ответственному организатору в каждую аудиторию проведения экзамена и по одному организатору.

Руководитель ППЭ может назначить помощника (помощников) из числа организаторов вне аудиторий для оказания помощи в ряде организационных моментов: тиражирование материалов на подготовительном этапе; подготовка черновиков; подготовка аудиторий; контроль входа сотрудников в ППЭ; информирование организаторов в аудиториях об участниках, явившихся в ППЭ без паспорта, на которых составлен Акт об идентификации личности (ППЭ-20); координация перемещений организаторов вне аудиторий; пересчет ЭМ по окончании экзамена.

1.3.4. Выдача экзаменационных материалов

В день проведения экзамена, не позднее, чем за 1 час до начала экзамена, руководитель ППЭ должен выдать организаторам на входе в ППЭ ведомости «Список участников ГИА из образовательной организации» по форме ППЭ-06. Один экземпляр предназначен для организатора, второй – для передачи сопровождающим от ОО для ознакомления с ними участников экзамена, третий должен быть вывешен на входе в ППЭ

на информационном стенде для того, чтобы участники экзамена могли узнать, в какой аудитории они сдают экзамен.

Не позже, чем за 45 минут до начала экзамена руководитель ППЭ обязан выдать ответственным организаторам в аудиториях ППЭ:

пакет с комплектами вариантов КИМ;

ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02);

ведомость использования дополнительных бланков ответов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-12-03);

черновики из расчета два чистых листа бумаги формата А4 со штампом

ОО-ППЭ на каждого участника экзамена;

дополнительные бланки ответов;

запечатанный в секьюрпак комплект документации для аудитории, который содержит:

а) список участников ГИА распределенных в аудиторию (форма ППЭ-05-01), ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории (форма ППЭ-05-02),

б) именные бланки ответов №1;

в) именные бланки ответов №2;

г) новый секьюрпак и сопроводительный лист секьюрпака на обработку.

Руководитель ППЭ направляет организаторов в аудитории, чтобы не позднее, чем за 45 минут до начала экзамена, они приступили к выполнению своих обязанностей.

Руководитель ППЭ обязан выдать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ОГЭ в ППЭ, журнал учета участников ОГЭ, обратившихся к медицинскому работнику.

При проведении экзамена по информатике и ИКТ руководитель ППЭ должен передать специалисту по проведению инструктажа носитель информации с частью 2 КИМ по информатике и ИКТ.

При проведении экзамена по литературе руководитель ППЭ выдает библиотекарю список книг, рекомендованных для использования участникам ОГЭ.

По мере прибытия в ППЭ общественных наблюдателей руководитель ППЭ передает им форму ППЭ-18 «Акт общественного наблюдения о проведении ГИА в ППЭ».

1.3.5. Пропуск в ППЭ

Руководитель ППЭ за 45 минут до начала экзамена дает указание открыть вход для участников ОГЭ.

Руководитель ППЭ обеспечивает вход участников ОГЭ в ППЭ, при этом осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность.

Руководитель ППЭ после входа всех участников ОГЭ обеспечивает вход в ППЭ в специально отведенные аудитории сопровождающих ОО и осуществляет контроль за проверкой документа, удостоверяющего личность сопровождающего и документа (приказ руководителя ОО), регламентирующего присутствие в ППЭ.

В случае отсутствия по объективным причинам у участника ОГЭ документа, удостоверяющего личность, допуск такого участника ОГЭ в ППЭ может производиться после письменного подтверждения его личности представителем ОО, в которой он был допущен к государственной итоговой аттестации (форма ППЭ-20).

Руководитель ППЭ обеспечивает вход в ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, должностных лиц отдела образования администрации района, Рособнадзора, осуществляющих выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ОГЭ, при этом проверяет наличие у них документа, удостоверяющего личность, и документа (удостоверение), подтверждающего их полномочия.

При возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в данном документе, решения принимает уполномоченный представитель ГЭК, присутствующий в ППЭ.

1.3.6. Удаление с экзамена за нарушение установленного порядка проведения ГИА

При несоблюдении порядка проведения ГИА участником ОГЭ уполномоченный представитель ГЭК удаляет его с экзамена. В этом случае уполномоченный представитель ГЭК совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории составляют акт об удалении участника ГИА с экзамена (форма ППЭ-21), вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02). Участник ОГЭ ставит подпись в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт его удаления. Уполномоченный представитель ГЭК с руководителем ППЭ заполняют Уведомление о необходимости явки в Комитет по образованию. Уведомление составляется в двух экземплярах. Один экземпляр Уведомления вручается удалённому участнику ОГЭ, второй передается в ППОИ/РЦОИ. В случае удаления с экзамена участник ОГЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ.

1.3.7. Досрочное завершение экзамена по объективным причинам

Если участник ОГЭ по объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то данный участник может покинуть аудиторию и ППЭ до завершения экзамена. В этом случае уполномоченный представитель ГЭК совместно с организатором, руководителем ППЭ, медицинским работником составляют акт о том, что участник ОГЭ не закончил экзамен по уважительной причине с обязательным указанием причины досрочного завершения экзамена, подтвержденной подписями ответственных лиц (форма ППЭ-22). Вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02). Участник ОГЭ ставит подпись в ведомость учёта участников ОГЭ и ЭМ в аудитории ППЭ, которая подтверждает, что участник ОГЭ не закончил экзамен по уважительным причинам.

1.4. Завершение проведения ОГЭ в ППЭ

1.4.1. Получение ЭМ из аудиторий ППЭ

Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК обязан через 15 минут после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать следующие материалы:

1) в новом секьюрпаке, который находился в секьюрпаке с бланками ответов: именные бланки ответов №1 и №2. Все бланки, включая испорченный бланки, бланки удалённых, неявившихся и не закончивших экзамен по уважительной причине участников.

дополнительные бланки ответов №2, выданные участникам экзамена;

2) в старом секьюрпаке, в котором находились бланки ответов:

все черновики;

3) в старом секьюрпаке, в котором находились КИМ:

все КИМ и диск, если он использовался на экзамене;

4) отдельно, неупакованными сдаются:

ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории (форма ППЭ-05-02);

ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02);

ведомость использования дополнительных бланков ответов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-12-03);

служебные записки.

После получения документов из всех аудиторий ППЭ руководитель ППЭ составляет «Протокол учета и передачи на обработку экзаменационных материалов ППЭ» по форме ППЭ-13 на основании сопроводительных листов секьюрпаков. Руководитель

ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК ставят подписи в предусмотренном месте протокола.

1.4.2. Формирование комплекта документов руководителя ППЭ

Руководитель ППЭ формирует комплект документов руководителя ППЭ для отправки на обработку. Данный комплект документов должен содержать документы, перечисленные на сопроводительном листе для комплекта руководителя на обработку:

ППЭ-13 «Протокол учета и передачи на обработку экзаменационных материалов ППЭ»;

ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА»;

Уведомление о необходимости явки удаленного участника ГИА в КО;

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории» (в порядке увеличения номеров аудиторий);

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

ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов в аудитории ППЭ»;

ППЭ-07 «Список лиц, допущенных в ППЭ»;

ППЭ-20 «Протокол идентификации личности участника ГИА»;

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

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

Прочие документы и акты ППЭ;

внешний носитель (CD, флэш-накопитель и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;

внешний носитель (CD, флэш-накопитель и др.) с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку.

1.4.3. Передача ЭМ уполномоченному представителю ГЭК

Упакованные соответствующим образом ЭМ и комплект документов руководителя ППЭ передается уполномоченному представителю ГЭК не позднее, чем через 1 час после завершения экзамена.

В случае проведения ОГЭ для выпускников с ОВЗ в специализированной аудитории ППЭ руководитель ППЭ передает уполномоченному представителю ГЭК материалы ОГЭ по окончании экзамена в специализированной аудитории.

После передачи ЭМ руководитель ППЭ передает помещения, выделявшиеся для проведения ОГЭ, в управление руководителю образовательной организации или уполномоченному им лицу, на базе которой организовывалось ППЭ.

2. Инструкция для уполномоченного представителя ГЭК

2.1 Общая информация

Уполномоченный представитель ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка, в том числе:

осуществляет взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, Комитета по образованию, присутствующими в ППЭ по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА;

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

Уполномоченный представитель ГЭК имеет право:

удалить с экзамена участников ОГЭ, организаторов ППЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ и иных лиц, нарушающих порядок проведения ГИА;

по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принять решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельно взятой аудитории в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ОГЭ;

в случае технического сбоя во время сдачи устной части ОГЭ по иностранным языкам допустить повторно к сдаче устной части участника по его желанию.

Уполномоченный представитель ГЭК несет ответственность за:

целостность, полноту и сохранность ЭМ и пакета для руководителя ППЭ с момента их получения в ППОИ (на экзамен) или руководителя ППЭ (после экзамена) и передачи руководителю ППЭ (на экзамен) или координатору в ППОИ (с экзамена);

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

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ОГЭ.

На уполномоченного представителя ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения порядка проведения ГИА в ППЭ.

По решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК) допускается присутствие в ППЭ нескольких уполномоченных представителей ГЭК, осуществляющих контроль за проведением экзамена.

На подготовительном этапе проведения экзамена уполномоченный представитель ГЭК:

проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ОГЭ;

знакомится с нормативными правовыми документами, методическими рекомендациями Рособнадзора;

информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету;

2.2. Подготовка к проведению ОГЭ в ППЭ

2.2.1. Получение экзаменационных материалов в РЦОИ/ППОИ

На уполномоченного представителя ГЭК возлагается ответственность за передачу комплектов документации в ППЭ.

Уполномоченный представитель ГЭК районный координатор получает комплекты документации в ППОИ по акту приема/передачи комплектов документации на экзамен по форме ППОИ-14.

Уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ получает комплекты документации в ППОИ по акту приема/передачи комплектов документации на экзамен по форме ППЭ-14.

Акт ППЭ-14 распечатывается из сборника форм и заполняется при передаче документов из ППОИ в ППЭ в 3 экземплярах.

Комплекты документации для ППЭ ответственное лицо РЦОИ/ППОИ передает уполномоченному представителю ГЭК. В каждый комплект документации для ППЭ входят:

комплект документации для руководителя ППЭ;

на письменных экзаменах;

комплекты документации на каждую аудиторию ППЭ, в которой будут рассажены участники экзамена;

секьюрпаки с КИМ;

дополнительные бланки ответов №2;

при проведении устной части ОГЭ по иностранным языкам;

секьюрпак с бланками устной части.

Уполномоченный представитель ГЭК должен проверить соответствие фактического количества секьюрпаков, переданных ему сотрудником РЦОИ/ППОИ, количеству, которое отражено в Акте приема-передачи ЭМ.

Ответственное лицо ППОИ и уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ ставят свои подписи в Акте приема-передачи ЭМ.

Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр Акта остается у уполномоченного представителя ГЭК – районного координатора.

Второй экземпляр Акта предназначен для уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ.

Третий экземпляр Акта предназначен для руководителя ППЭ, который передается ему уполномоченным представителем ГЭК в ППЭ.

2.2.2. Передача экзаменационных материалов руководителю ППЭ

Уполномоченный представитель ГЭК прибывает в ППЭ с паспортом гражданина РФ и доставляет комплекты документации для проведения экзамена в ППЭ в день проведения экзамена не позднее, чем за 2 часа до его начала.

Уполномоченный представитель ГЭК передает ЭМ с комплектом документации руководителю ППЭ. Руководитель ППЭ должен проверить соответствие фактического количества ЭМ, переданных уполномоченным представителем ГЭК, количеству, которое отражено в Акте приема-передачи ЭМ (ППЭ-14).

В случае если фактическое количество ЭМ совпадает с количеством, указанным в Акте, руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК ставят свои подписи в Акте.

В случае если фактическое количество ЭМ не совпадает с количеством, указанным в Акте, уполномоченный представитель ГЭК должен выяснить причины и разрешить ситуацию.

2.3. Проведение ОГЭ в ППЭ

На этапе проведения экзамена уполномоченные представители ГЭК обязаны:

присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов; контролировать вход участников ОГЭ в ППЭ;

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

контролировать процедуру проведения ОГЭ в ППЭ;

оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникающих в процессе экзамена ситуаций, нерегламентированных нормативными правовыми актами и настоящими материалами;

контролировать соблюдение установленного порядка проведения ОГЭ в ППЭ работниками ППЭ и участниками ОГЭ;

в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ОГЭ уполномоченный представитель ГЭК совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории составляет акт об удалении участника ОГЭ с экзамена (форма ППЭ-21);

уполномоченный представитель ГЭК совместно с руководителем ППЭ, организатором в аудитории и медицинским работником составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22) в случае, если участник ОГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не смог завершить выполнение экзаменационной работы;

в случае технического сбоя во время сдачи устной части ОГЭ по иностранным языкам совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом составляет акт в свободной форме и предлагает участнику повторно сдать устную часть в тот же день.

2.4. Завершение проведения ОГЭ в ППЭ

По окончании проведения экзамена уполномоченные представители ГЭК обязаны: принять от участника ОГЭ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ (форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения» - 2 экземпляра); распечатать с сайта www.ege.spb.ru Уведомление Конфликтной комиссии о явке на рассмотрение апелляции и передать его участнику экзамена;

провести проверку по факту изложенного участником ОГЭ в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ материала и заполнить форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА», заполнить в форме раздел «Заключение о результатах проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА». Все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена передаются в конфликтную комиссию.

На завершающем этапе проведения экзамена уполномоченные представители ГЭК обязаны совместно с руководителем ППЭ оформить необходимые протоколы по результатам проведения ОГЭ в ППЭ:

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

форма ППЭ-13 «Протокол учета и передачи на обработку ЭМ ППЭ».

Не позднее, чем через 1 час после окончания экзамена уполномоченный представитель ГЭК должен получить от руководителя ППЭ упакованные ЭМ и комплект документации ППЭ для отправки в РЦОИ:

секьюрпаки с комплектами КИМ из каждой аудитории;

секьюрпак с комплектом документации руководителя ППЭ;

секьюрпаки с комплектами именных бланков ответов из аудиторий ППЭ;

пакеты с носителями информации (экзамен по информатике, устная часть ОГЭ по иностранным языкам).

Неиспользованные дополнительные бланки ответов №2 остаются на ответственном хранении в ППЭ или передаются на ответственное хранение в ППОИ.

Черновики и другие экзаменационные материалы, не указанные в сопроводительных листах комплектов документации на обработку, должны быть оставлены в ППЭ. Любые другие документы, которые не входят в комплект руководителя ППЭ и комплекты аудиторий ППЭ на обработку, но которые руководитель ППЭ считает нужным передать в РЦОИ, передаются лично уполномоченному представителю ГЭК.

В случае проведения ОГЭ для выпускников с ОВЗ в специализированной аудитории ППЭ руководитель ППЭ передает уполномоченным представителям ГЭК материалы ОГЭ по окончании экзамена в специализированной аудитории.

По окончании экзамена уполномоченный представитель ГЭК должен составить отчет о проведении экзамена в ППЭ и передать его в ГЭК.

2.5. Передача экзаменационных материалов на обработку в РЦОИ

Уполномоченный представитель ГЭК присутствует при процедуре вскрытия секьюрпаков в РЦОИ.

Ответственный специалист РЦОИ по мере доставки комплектов документации в РЦОИ приглашает уполномоченных представителей ГЭК в зону приема для проверки фактического количества и контроля целостности упаковки возвратных доставочных пакетов, пересчёта количества доставленных материалов.

В случае нарушения целостности доставочных спецпакетов, расхождении с количеством, указанным в акте (форма ППЭ-14, ППОИ-14), уполномоченный представитель ГЭК оформляет служебную записку с полным перечнем отсутствующих документов и разъяснением причин.

Во время приема доставленных комплектов документации в зоне приема может находиться не более одного уполномоченного представителя ГЭК.

Уполномоченный представитель ГЭК и ответственный специалист РЦОИ удостоверяют передачу экзаменационных материалов в акте (форма ППЭ-14, ППОИ-14) своими подписями.

После проверки фактического количества и контроля целостности упаковки возвратных доставочных пакетов уполномоченный представитель ГЭК передает секьюрпаки с бланками ответов участников ОГЭ и секьюрпак с комплектом документов руководителя ППЭ в зону обработки.

Уполномоченный представитель ГЭК присутствует при вскрытии секьюрпаков с бланками ответов участников ОГЭ и комплекта документов руководителя ППЭ.

Уполномоченный представитель ГЭК присутствует при сканировании бланков ответов участников ОГЭ.

По завершении сканирования бланков ответов участников ОГЭ факт приема бланков на обработку удостоверяется подписью администратора зоны обработки РЦОИ в «Протоколе учета и передачи на обработку экзаменационных материалов ППЭ» (форма ППЭ-13).

В случае расхождения фактического количества бланков ответов участников ОГЭ с указанным в «Протоколе учета и передачи на обработку экзаменационных материалов ППЭ» (форма ППЭ-13) уполномоченный представитель ГЭК:

выясняет причины данного нарушения;

составляет служебную записку по факту данного нарушения с объяснением причин произошедшего;

по возможности устраняет нарушение.

Уполномоченный представитель ГЭК передает в Конфликтную комиссию апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и протоколы служебного расследования.

Уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ передает уполномоченному представителю ГЭК в РЦОИ отчет о проведении ГИА в ППЭ.

2.6. Прием и рассмотрение апелляций о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ в ППЭ

2.6.1. Общая информация

Участник ОГЭ имеет право подать апелляцию в письменной форме о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ. Участник ОГЭ и (или) его родители (законные представители) при желании могут присутствовать при рассмотрении апелляции.

Апелляции по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением обучающимся требований порядка проведения ОГЭ или неправильного оформления экзаменационной работы, конфликтной комиссией не рассматриваются.

Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена (за исключением случаев, установленных пунктом 63 Порядка) участник ОГЭ подает в день проведения экзамена по соответствующему предмету уполномоченному представителю ГЭК, не покидая ППЭ.

При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении экзамена у подавшего апелляцию.

2.6.2. Прием и рассмотрение апелляции в ППЭ

При обращении участника ОГЭ, желающего подать апелляцию, уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ:

предлагает участнику ОГЭ заполнить в двух экземплярах бланк апелляции о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ (форма ППЭ-02);

заверяет оба экземпляра заявления участника ОГЭ. При этом один экземпляр заявления передает участнику ОГЭ, а второй – оставляет у себя;

распечатывает с сайта www.ege.spb.ru Уведомление Конфликтной комиссии о явке на рассмотрение апелляции и передает его участнику экзамена.

После приема апелляции у участника ОГЭ уполномоченный представитель ГЭК организует проверку фактов, изложенных в апелляции. Для этого уполномоченный представитель ГЭК:

- создает комиссию из числа организаторов, технических специалистов по работе с программным обеспечением, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен обучающийся, общественных наблюдателей, работников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь обучающимся с ОВЗ;

- совместно с комиссией проводит проверку фактов, изложенных в апелляции и получает объяснения лиц, присутствовавших при фактах, изложенных в апелляции, оформленные в виде служебных записок;

- оформляет протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, в котором заполняет все разделы, за исключением раздела «Решение конфликтной комиссии Санкт-Петербурга».

2.6.3. Передача апелляционного комплекта документов в конфликтную комиссию

По окончании проведения проверки уполномоченный представитель ГЭК формирует апелляционный комплект документов, который состоит из:

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

- формы ППЭ-03, «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА»;

- служебных записок лиц, присутствовавших при фактах, изложенных в апелляции;

- видеозаписи проведения ОГЭ в аудитории ППЭ, в которой проходил ГИА участник экзамена, подавший апелляцию.

Апелляционный комплект документов в тот же день передается ответственному представителю конфликтной комиссии в РЦОИ.

2.7. Удаление за нарушение установленного порядка проведения ГИА

Участник экзамена, в случае несоблюдения им установленного порядка проведения ГИА, может быть удален из ППЭ.

Все действия по удалению участника ГИА из ППЭ, за исключением внесения записи в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02) и бланк №1 участника ГИА, производятся в штабе ППЭ.

2.7.1. Действия при удалении участника ГИА из ППЭ

Уполномоченный представитель ГЭК:

- составляет акт об удалении участника ГИА с экзамена (форма ППЭ-21);

- заполняет Уведомление о необходимости явки в Комитет по образованию ;

- контролирует внесение соответствующей записи в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02) и бланк №1 участника ГИА;

- составляет служебную записку по факту удаления участника ГИА;

- формирует комплект документов об удалении участника ГИА и передает его уполномоченному представителю ГЭК в РЦОИ.

Руководитель ППЭ:

- участвует в составлении акта об удалении участника ГИА с экзамена (форма ППЭ-21);

- присутствует при заполнении Уведомления о необходимости явки в Комитет по образованию;

- присутствует при внесении соответствующей записи в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02) и бланк №1 участника ГИА;

- составляет служебную записку по факту удаления участника ГИА.

Ответственный организатор в аудитории:
участвует в составлении акта об удалении участника ГИА с экзамена (форма ППЭ-21);

вносит соответствующую запись в ведомость учёта участника ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02) и бланк №1 участника ГИА. Соответствующая метка, внесенная на бланке регистрации участника ГИА, удостоверяется подписью ответственного организатора;

составляет служебную записку по факту удаления участника ГИА.

Общественный наблюдатель:

присутствует при составлении акта об удалении участника ГИА с экзамена (форма ППЭ-21);

присутствует при заполнении Уведомления о необходимости явки в Комитет по образованию;

присутствует при внесении соответствующей записи в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02) и бланк №1 участника ГИА.

Участник ГИА:

ставит подпись в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт его удаления ;

ставит подпись во всех экземплярах Уведомления в графе «Ознакомлен»2;

составляет объяснительную записку по факту нарушения им установленного порядка проведения ГИА.

2.7.2. Комплект документов, формируемый при удалении участника ГИА

- 1) Акт об удалении участника ГИА с экзамена (форма ППЭ-21);
- 2) Уведомление о необходимости явки в Комитет по образованию;
- 3) Служебные записки уполномоченного представителя ГЭК, руководителя ППЭ, ответственного организатора в аудитории;
- 4) Объяснительная записка участника ГИА;
- 5) Копия акта общественного наблюдения за проведением ГИА;
- 6) Копия документа, подтверждающего факт ознакомления участника ГИА и его родителей (законных представителей) с порядком проведения ГИА;
- 7) Копия первой страницы паспорта (с фотографией);
- 8) Копия страницы паспорта, содержащей сведения о регистрации участника ГИА на территории РФ;
- 9) Видеозапись проведения ГИА в аудитории ППЭ, в которой было допущено нарушение установленного порядка проведения ГИА .

Комплект документов по удалению участника ГИА из ППЭ передается уполномоченным представителем ГЭК в ППЭ в тот же день уполномоченному представителю ГЭК в РЦОИ.

В случае удаления с экзамена участник ГИА имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА.

2.8. Досрочное завершение экзамена по объективным причинам

Если участник ГИА по объективным причинам не может завершить экзамен, то данный участник вправе покинуть ППЭ до завершения экзамена.

2.8.1. Действия при досрочном завершении экзамена

Уполномоченный представитель ГЭК:

составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);

контролирует внесение соответствующей записи в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02) и бланк №1 участника ГИА;

формирует комплект документов о досрочном завершении экзамена участником ГИА и передает его уполномоченному представителю ГЭК в РЦОИ.

Руководитель ППЭ:

участвует в составлении акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);

присутствует при внесении соответствующей записи в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02) и бланк №1 участника ГИА.

Ответственный организатор в аудитории:

участвует в составлении акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);

вносит соответствующую запись в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02) и бланк №1 участника ГИА. Соответствующая метка, внесенная на бланке регистрации участника ГИА, удостоверяется подписью ответственного организатора;

Медицинский работник:

участвует в составлении акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);

вносит соответствующую отметку в Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена (Приложение 3 к Методическим материалам).

Участник ГИА:

ставит подпись в ведомости учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт досрочного завершения экзамена по объективным причинам;

ставит подпись в Журнале учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена, которая подтверждает факт досрочного завершения экзамена по объективным причинам;

вправе написать заявление на имя председателя ГЭК Санкт-Петербурга о предоставлении ему возможности повторной сдачи экзамена по соответствующему учебному предмету в текущем году в дни, определенные единым расписанием проведения ГИА, утвержденным приказом Минобрнауки России.

Комплект документов, формируемый уполномоченным представителем ГЭК при досрочном завершении экзамена по объективным причинам:

1) Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);

2) Заявление участника ГИА о предоставлении ему возможности повторной сдачи экзамена по соответствующему учебному предмету в текущем году (при наличии).

3. Инструкция для организаторов в аудитории ППЭ

3.1. Общая информация

В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ. При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету (за исключением ОГЭ по физике и информатике). Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

До начала экзамена организатор в аудитории должен пройти обучение по вопросам порядка и процедуры проведения ОГЭ и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ;
инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;
инструкциями заполнения бланков ответов участников ОГЭ;

порядком оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ в аудиториях.

3.2. Подготовка к проведению ОГЭ в аудитории ППЭ

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ не позднее, чем в 8.15 и зарегистрироваться у руководителя ППЭ; получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

Не позднее, чем за 45 минут до начала экзамена, ответственный организатор в аудитории ППЭ должен получить у руководителя ППЭ:

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

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

секьюрпак с КИМ;

секьюрпак с комплектом документации для аудитории, который содержит:

а) форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА, распределенных в аудиторию»;

б) форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории»;

в) именные бланки ответов;

г) секьюрпак и сопроводительный лист для упаковки бланков после экзамена.

д) дополнительные бланки ответов №2;

е) краткую инструкцию для участников ОГЭ.

Не позднее, чем за 45 минут до начала экзамена организаторы должны пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей:

вскрыть секьюрпак с комплектом документов аудитории ППЭ на экзамен, проверить комплектацию секьюрпака по сопроводительному листу секьюрпака. В случае несовпадения количества документов ответственный организатор должен написать служебную записку, в которой должен указать несовпадения и сообщить руководителю ППЭ;

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

раздать на рабочие места участников ОГЭ черновики (минимальное количество – два листа) на каждого участника ОГЭ;

на экзамене по информатике и ИКТ специалист по проведению инструктажа включает компьютеры и копирует задания с развернутым ответом с флэш-накопителя на рабочий стол каждого компьютера.

3.3. Проведение ОГЭ в аудитории ППЭ

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

иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в Штабе ППЭ есть стационарный 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 (получать от них) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

3.3.1. Вход участников в аудиторию ППЭ

Ответственный организатор при входе участников ОГЭ в аудиторию должен:
сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ОГЭ, с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

поставить отметку «V» в форме ППЭ-05-02 в графе 6 «Явился».

в случае расхождения персональных данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ» заполнить форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

сообщить участнику ОГЭ номер его места в аудитории.

Участники ОГЭ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, черную гелевую или капиллярную ручку, при необходимости лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания, разрешенные для использования при проведении ОГЭ по отдельным учебным предметам.

Организатор должен:

помочь участнику ОГЭ занять отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ», при этом следить, чтобы участники ОГЭ не менялись местами;

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

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

3.3.2. Инструктаж участников ОГЭ

Начало инструктажа -9.50. Выдача КИМ не ранее 10.00.

Организаторы должны раздать участникам экзамена именные бланки ответов.

На экзамене по литературе используются только бланки ответов №2

При выдаче участникам именных бланков ответов организаторы должны обратить внимание участников экзамена, чтобы они проверили свои фамилию, имя, отчество и данные документа, удостоверяющего личность, написанные на бланках ответов №1 и №2. В случае обнаружения ошибки в регистрационных данных участника экзамена организаторы должны заполнить форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории». Нигде более вносить исправления НЕ НУЖНО, в том числе и на бланках ответов.

Ответственный организатор должен зачитать краткую инструкцию для участников экзамена.

Организаторы должны проконтролировать, чтобы все участники экзамена расписались в бланке ответов №1.

Ответственный организатор в аудитории должен продемонстрировать участникам ОГЭ целостность упаковки доставочного секьюрпака с КИМ, вскрыть секьюрпак (секьюрпаки) с КИМ (не ранее 10.00), передать КИМ организаторам.

Организаторы должны раздать участникам экзамена варианты КИМ в свободном порядке.

В поле «Вариант» на всех именных бланках ответов участников экзамена ответственный организатор в аудитории должен вписать номер варианта, фактически выданного участнику экзамена.

В случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись на бланке №1, организатор в аудитории ставит в бланке №1 свою подпись;

Ответственный организатор в аудитории должен объявить начало экзамена, продолжительность и время окончания экзамена и зафиксировать на доске

(информационном стенде) время начала и окончания экзамена (за исключением проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам).

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГИА, выдачу им ЭМ, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

3.3.3. Начало экзамена

Участники ОГЭ начинают выполнение экзаменационных заданий.

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

следить за порядком в аудитории и не допускать:

- а) разговоров участников ОГЭ между собой;
- б) обмена любыми материалами и предметами между участниками ОГЭ;
- в) наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио

и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

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

д) выноса из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях, фотографирования экзаменационных материалов участниками ОГЭ, а также ассистентами или техническими специалистами;

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

в случае выхода участника из аудитории контролировать количество оставленных участником на рабочем столе экзаменационных материалов;

следить за состоянием участников ОГЭ и при ухудшении самочувствия направлять участников ОГЭ в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГИА к медицинскому работнику и пригласит уполномоченного представителя (уполномоченных представителей) ГЭК в медицинский кабинет. В этом случае организатор в аудитории рекомендует участнику ОГЭ завершить экзамен и прийти на пересдачу;

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

3.3.4. Выдача дополнительных бланков.

В случае если участник ОГЭ полностью заполнил бланк ответов №2, организатор должен:

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

выдать по просьбе участника ОГЭ дополнительный бланк ответов №2;

зафиксировать номера именного бланка №2 и выданных дополнительных бланков в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка вписать номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставить номер листа в соответствующем поле бланка.

3.3.5. Удаление с экзамена за нарушение установленного порядка проведения ГИА

При установлении факта наличия и (или) использования участниками ОГЭ средств связи и электронно-вычислительной техники, а также иных средств хранения и передачи

информации во время проведения ОГЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ГИА, участник, нарушивший порядок проведения ГИА, удаляется с экзамена.

В этом случае организатор совместно с уполномоченным представителем ГЭК и руководителем ППЭ должен:

заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА с экзамена»;

внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории»;

поставить в бланке №2 в поле «Удален с экзамена» метку «X» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка.

Бланки ответов участника ОГЭ, удаленного за нарушение установленного порядка проведения ГИА, направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ОГЭ данной аудитории.

3.3.6. Досрочное завершение экзамена по объективным причинам

В случае если участник ОГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию, при этом организатор должен пригласить медицинского работника и уполномоченного представителя ГЭК:

совместно с уполномоченным представителем ГЭК, медицинским работником и руководителем ППЭ заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории»;

поставить в бланке №2 в поле «Не закончил экзамен» метку «X» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка.

Бланки ответов участника ОГЭ, не завершившего экзамен по объективным причинам, направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ОГЭ данной аудитории.

3.3.7. Особенности проведения ОГЭ по русскому языку

До начала экзамена организаторы должны проверить наличие в аудитории орфографических словарей.

До начала экзамена организаторы должны проверить орфографические словари, принесенные участниками (если таковые имеются), на наличие справочной информации. В случае наличия справочной информации, необходимо исключить ее использование участником.

Экзамен начинается с написания сжатого изложения.

До начала экзамена организаторы должны настроить громкость звучания аудиозаписи. Для этого необходимо прослушать инструкцию перед чтением текста. Если всех участников экзамена удовлетворяет громкость, ответственный организатор объявляет начало экзамена. Если диск или устройство для воспроизведения аудиозаписи оказались бракованными, организатор должен произвести их замену у руководителя ППЭ.

После объявления ответственным организатором начала экзамена организатор включает устройство для воспроизведения аудиозаписи. Во время первого и второго прочтения, а также паузы учащиеся имеют право делать необходимые записи в черновике. Затем участники приступают к написанию сжатого изложения прослушанного текста. Если участникам экзамена не хватило места на одном бланке ответов №2, то им необходимо продолжить работу на дополнительном бланке ответов №2. Для этого участники экзамена обращаются к организатору в аудитории.

Во время звучания текста сжатого изложения организаторы должны проследить, чтобы никто не входил и не выходил из аудитории.

Если воспроизведение запись по причине неисправности диска или звуковоспроизводящего устройства остановится, организатор должен произвести замену диска или устройства у руководителя ППЭ и включить воспроизведение текста с начала.

Если неисправность возникла при первом прочтении, диск включается с начала и прослушивается до конца; если неисправность возникла при втором прочтении, участники экзамена прослушивают текст еще один раз.

По окончании экзамена организаторы сдают орфографические словари, приготовленные в ППЭ, руководителю ППЭ.

3.3.8. Особенности проведения ОГЭ по литературе

На экзамене по литературе при выполнении обеих частей экзаменационной работы участникам разрешается пользоваться полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики. Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому экзаменуемому.

За 20 минут до начала экзамена библиотекарь вместе с помощниками приносит в аудиторию тексты произведений в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения).

Экзаменуемые по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых данные тексты размещены. Одновременно за столами с книгами могут находиться не более трех участников. Организатор должен обеспечить равные условия доступа к художественным текстам для всех участников экзамена. Каждый экзаменуемый имеет возможность обращаться к художественным текстам не более 4 раз по 10 минут (40 минут в течение экзамена). Во время работы с текстами организатор делает отметку на черновике участника экзамена с указанием времени обращения к книгам.

По окончании экзамена организатор сдает книги из аудитории библиотекарю и его помощникам, после этого передает материалы аудитории руководителю ППЭ.

3.3.9. Особенности проведения ОГЭ по информатике и ИКТ

Часть 1 выполняются участниками ГИА на бланках без использования компьютера. Часть 2 выполняется на компьютере. Для выполнения заданий части 2 участникам ГИА выдается инструкция (Приложение 1 к инструкции специалиста по проведению инструктажа (технического специалиста)).

При возникновении технических сбоев участник ГИА обращается к ответственному за проведение инструктажа в аудитории. Если технический сбой не устраним за короткое время (3-5 минут), то участнику ГИА должен быть предложен резервный компьютер. При этом работоспособность компьютера, на котором произошел сбой, должна быть восстановлена для возможного использования его в качестве резервного. Если вынужденный перерыв в работе участника ГИА составляет более 20 минут, то данный участник ГИА вправе принять решение об аннулировании своих результатов и переносе экзамена на резервный день. Время начала и конца вынужденного перерыва в работе учащегося фиксируется, общее время, отведенное на выполнение участником работы, может быть увеличено на величину перерыва в работе.

По окончании экзамена участник, совместно с ответственным за проведение инструктажа в аудитории присваивает имена файлам ответов, заполняет бланк №2, расписывается в «Ведомости учета ответов на задания практической части ГИА по информатике и ИКТ» (форма ППЭ-05-03-И), отмечая задания, по которым были созданы файлы ответов, после чего сдает бланки №1 и №2 организатору.

3.3.10. Особенности проведения ОГЭ по физике

Экзаменационная работа по физике содержит экспериментальную часть. Для обеспечения проведения экспериментальной части экзаменационной работы каждому участнику экзамена предоставляется необходимое оборудование.

Оборудование для проведения экспериментальной части экзаменационной работы находится в аудитории в пронумерованных заранее лотках и предоставляется участнику по его требованию специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

При выдаче лотка с оборудованием участнику специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ должен проследить, чтобы участник вписал номер выданного лотка в бланк ответов №2.

Экзаменуемые по мере необходимости пользуются оборудованием во время выполнения экспериментальной части работы и заносят ответы на задания экспериментальной части в бланки ответов №2.

В случае если оборудование, необходимое для проведения экспериментальной части, вышло из строя, специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ заменяет лоток с оборудованием.

3.4. Завершение проведения ОГЭ в аудитории ППЭ

3.4.1. Окончание экзамена

Участники ОГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ. Досрочная сдача материалов экзамена прекращается за 5 минут до окончания экзамена.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена уведомить об этом участников ОГЭ и напомнить о временных рамках экзамена.

За 15 минут до окончания экзамена:

проставить метку в поле «Неявка» именных бланков неявившихся участников;

отметить в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории» факты неявки на экзамен участников ОГЭ.

По окончании экзамена организатор должен:

объявить, что экзамен окончен;

принять у участников ОГЭ:

а) бланки ответов №1, бланки ответов №2, дополнительные бланки ответов №2;

б) вариант КИМ;

в) черновики;

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

заполнить форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории».

3.4.2. Упаковка бланков ответов участников ОГЭ и формирование комплекта документов аудитории ППЭ

По окончании приема бланков ответов от участников ОГЭ ответственный организатор должен пересчитать бланки ответов участников ОГЭ, в том числе и дополнительные бланки ответов №2 (дополнительный бланк ответов №2 необходимо размещать за основным бланком ответов №2 участника экзамена) и упаковать экзаменационные материалы аудитории ППЭ соответствующим образом.

В возвратный секьюрпак упаковываются бланки ответов всех участников ОГЭ, которые были распределены в аудиторию ППЭ, в том числе неявившихся, удаленных за нарушение установленного порядка проведения ГИА и закончивших экзамен досрочно по объективным причинам.

При упаковке бланков ответов участников ГИА запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных возвратных секьюрпаков;

вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;

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

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

Упаковка бланков ответов участников ОГЭ:

вложить бланки ответов участников ОГЭ в возвратный (новый) секьюрпак;

заполнить «Сопроводительный лист для комплекта аудитории на обработку» и поместить его в прозрачный карман секьюрпак;
запечатать секьюрпак.

Упаковка использованных, неиспользованных, испорченных и бракованных КИМ: вложить во вскрытый секьюрпак, в котором находились КИМ; на секьюрпаке разместить следующую информацию:

- а) наименование района;
- б) код ППЭ;
- в) № аудитории.

Упаковка черновиков участников ОГЭ:

вложить во вскрытый секьюрпак, в котором находились бланки ответов для участников ОГЭ;

– на секьюрпаке разместить следующую информацию:

- а) наименование района;
- б) дата экзамена;
- в) наименование предмета;
- г) код ППЭ;
- д) № аудитории.

Акты, ведомости, служебные записки и иные документы, которые оформлялись в аудитории во время проведения экзамена, не упаковываются.

Не позднее, чем через 15 минут после окончания экзамена передать руководителю ППЭ:

секьюрпак с бланками ответов участников ОГЭ;

секьюрпак с заданиями;

черновики (в конверте с нанесенной информацией об экзамене);

форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории»;

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

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (если заполнялась);

неиспользованные дополнительные бланки ответов №2;

служебные записки.

Организаторы покидают пункт проведения экзамена после передачи всех материалов руководителю ППЭ.

4. Инструкция для организатора вне аудитории

4.1. Общая информация

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

До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

пройти обучение порядку и процедуре проведения ОГЭ;

ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

4.2. Подготовка к проведению ОГЭ в ППЭ

Руководитель ППЭ может назначить помощника (помощников) из числа организаторов вне аудиторий для оказания помощи в ряде организационных моментов: тиражирование материалов на подготовительном этапе; подготовка черновиков; подготовка аудиторий; контроль входа сотрудников в ППЭ; информирование

организаторов в аудиториях об участниках, явившихся в ППЭ без паспорта, на которых составлен Акт об идентификации личности (ППЭ-20); координация перемещений организаторов вне аудиторий; пересчет ЭМ по окончании экзамена и т.п.

В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ не позднее, чем в 8.15 и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;

за один час до начала ОГЭ получить от руководителя ППЭ форму ППЭ-06 «Список участников ОГЭ» (три экземпляра) (один экземпляр вывешивается на стенд у входа, второй остается у дежурного на входе, третий выдается сопровождающему от образовательного учреждения);

за 45 минут до начала экзамена пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

4.3. Проведение ОГЭ в ППЭ

Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в Штабе ППЭ есть стационарный 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 (получать от них) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

Организатор вне аудитории должен:

обеспечить организацию входа участников ОГЭ в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, наличия участника в списках распределения в данный ППЭ, предупреждать участников ОГЭ о запрете использования средств связи и иных средств и материалов;

помогать участникам ОГЭ 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;

заменить вышедшего из аудитории организатора, в случае если в аудитории находится не более двух организаторов, но при этом один из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине;

следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

сопровождать участников ОГЭ при выходе из аудитории во время экзамена.

4.4. Завершение проведения ОГЭ в ППЭ

Организатор вне аудитории должен:

контролировать организованный выход из ППЭ участников ОГЭ, завершивших экзамен;

выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченного представителя ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

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

5. Инструкция для специалиста по проведению инструктажа при проведении ОГЭ по информатике и ИКТ

5.1. Общая информация

Задания части 1 выполняются участниками ГИА на бланках без использования компьютера. Задания части 2 выполняются на компьютере. Для выполнения заданий части 2 участникам ГИА выдается «Инструкция для участников практической части ОГЭ по информатике и ИКТ».

5.2. Подготовка к проведению ОГЭ в ППЭ

Специалист по проведению инструктажа не позднее, чем за сутки до проведения ГИА готовит для каждого участника экзамена индивидуальное рабочее место:

освобождает рабочий стол компьютера от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;

создает директорию для размещения материалов экзамена (файлов заданий и файлов ответов участника ГИА) – рабочую директорию. Место расположения и название папки должны быть выбраны исходя из возможностей используемого на экзамене программного обеспечения;

устанавливает ПО в соответствии с выбором участников;

настраивает программное обеспечение так, чтобы файлы по умолчанию сохранялись в рабочую директорию;

создает на «рабочем столе» ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов программного обеспечения и перехода в рабочую директорию;

устанавливает программное обеспечение, необходимое для архивирования файлов в формате .zip.

На каждый компьютер участника (включая резервные) устанавливается полный набор программного обеспечения, которое выбрано участниками экзамена, прикрепленными к ППЭ.

Специалист по проведению инструктажа готовит 1 съемный носитель (флэш-накопитель) для записи результатов экзамена и передачи их на центральный компьютер ППЭ.

Специалист по проведению инструктажа готовит резервные компьютеры для замены компьютеров участников в случае технических сбоев.

Перед началом экзамена специалист по проведению инструктажа на каждом рабочем месте участника блокирует на физическом уровне выход в Интернет и в локальную сеть.

Специалист по проведению инструктажа в присутствии руководителя ППЭ проводит проверку готовности техники и программного обеспечения на каждом рабочем месте.

По итогам проверки готовности специалист по проведению инструктажа и руководитель ППЭ составляют протокол технической готовности ППЭ по форме ППЭ-01-01-И и приобщают его к документам экзамена.

Перед началом экзамена специалист по проведению инструктажа:

получает от руководителя ППЭ носитель информации с заданиями части 2 КИМ по информатике и ИКТ;

получает у ответственного организатора «Ведомость учета ответов на задания практической части ГИА по информатике и ИКТ» (форма ППЭ-05-03-И);

копирует задания части 2 с носителя информации, полученного у руководителя ППЭ, на компьютеры в аудитории ППЭ;

создает на съемном носителе, предназначенном для сбора файлов ответов участников папку с кодом ППЭ, а в ней папку с кодом аудитории.

5.3. Проведение ОГЭ в ППЭ

Во время выполнения заданий экзаменационной работы участники экзамена по мере необходимости пересаживаются со своих рабочих мест за рабочие места

с компьютерами в соответствии с номером своего рабочего места (рабочие места с компьютерами нумеруются так же, как рабочие места без компьютеров) и выполняют задания части 2.

При возникновении технических сбоев участник ГИА обращается к специалисту по проведению инструктажа в аудитории. Если технический сбой не устраним за короткое время (3-5 минут), то участнику ГИА должен быть предложен резервный компьютер. Если вынужденный перерыв в работе участника ГИА составляет более 20 минут, то данный участник ГИА вправе принять решение об аннулировании своих результатов и переносе экзамена на резервный день. Время начала и конца вынужденного перерыва в работе учащегося фиксируется, общее время, отведенное на выполнение участником работы может быть увеличено на эту величину.

Результатом выполнения заданий части 2 экзаменационной работы являются файлы.

После выполнения части 2 участник экзамена под контролем специалиста по проведению инструктажа переименовывает свои ответы в соответствии с номером бланка ответов №2.

Наименование файла, содержащего ответ на задания №19-20, должно иметь вид: <№ бланка 2>-<№ задания (19, 20-1 или 20-2)>.<расширение файла>.

Если среда разработки создаёт несколько файлов, эти файлы не нужно переименовывать. Все файлы проекта должны быть сжаты в архив в формате zip (именно zip!!!), а название архива строится в соответствии с требованиями к наименованию файлов, например: "xxxxxxxxxxxx -20-2.zip", где xxxxxxxxxxxx - номер бланка №2.

Задание 20.1 может, а задание 20.2 должно выполняться в среде исполнителя/среде разработки после его перемещения на компьютер эксперта для проверки. Итоговый файл должен быть сохранён в оригинальном для данной оболочки формате. Дублирование текста программы в текстовый файл или на бланк ответа не допускается.

После переименования файлов участник экзамена для каждого задания вписывает в бланк ответов №2:

«Задание XX – выполнил (не выполнял), название программы»

Например:

«Задание 19 - выполнил Microsoft Excel 2003»

«Задание 20.1 – выполнил Блокнот»

и/или

«Задание 20.2 – выполнил QuickBasic 4.5»

Если участник экзамена не выполнял одно из заданий, в строку с номером задания вписывается «не выполнял».

Пример: «Задание 19 – не выполнял».

5.4. Завершение проведения ОГЭ в аудитории

5.4.1. Прием файлов от участника ОГЭ

Специалист по проведению инструктажа в присутствии участника экзамена должен скопировать файл(ы) на съемный носитель в папку (название папки должно соответствовать коду аудитории) и отметить выполненные участником ГИА задания в «Ведомости учета ответов на задания практической части ГИА по информатике и ИКТ» (форма ППЭ-05-03-И) символом «V».

В случае если участник выполнял оба задания, должны быть скопированы оба файла.

В случае если участник выполнял только одно задание, должен быть скопирован один файл.

Количество скопированных файлов ответов должно соответствовать количеству выполненных заданий. В случае, если среда программирования формирует несколько файлов, они архивируются в один файл в формате zip.

В случае если участник не приступал к выполнению практической части, его файлы на центральный компьютер не копируются, в бланк №2 вписывается:

«Задание №19 – не выполнял»

«Задание №20 – не выполнял»

В случае если ученик удален с экзамена, его файлы (при наличии) копируются для передачи в РЦОИ.

Участник экзамена сдает бланки №1 и №2 и расписывается в «Ведомости учета ответов на задания практической части ГИА по информатике и ИКТ»

(форма ППЭ-05-03-И), после чего специалист по проведению инструктажа в аудитории заверяет подписью в строке участника факт получения файлов ответов.

5.4.2. Комплектование ответов участников ОГЭ в электронной форме

После окончания экзамена в аудитории специалист по проведению инструктажа проверяет корректность и количество файлов ответов из аудитории на съемном носителе по «Ведомости учета ответов на задания практической части ГИА по информатике и ИКТ» (форма ППЭ-05-03-И).

Специалист по проведению инструктажа передает файлы ответов на съемном носителе вместе с ведомостями ППЭ-05-03-И из аудиторий ППЭ в штабе ППЭ ответственному техническому специалисту для копирования на центральный компьютер ППЭ в присутствии руководителя ППЭ.

6. Инструкция для ответственного технического специалиста ППЭ при проведении ОГЭ по информатике и ИКТ

6.1. Общая информация

Задания части 2 КИМ по информатике выполняются на компьютере. Файлы ответов участников именуются в соответствии с инструкцией. По окончании экзамена файлы ответов участников из каждой аудитории проведения экзамена копируются специалистом по проведению инструктажа в аудитории на съемный носитель и передаются вместе с ведомостями ППЭ-05-03-И из аудиторий ППЭ в штабе ППЭ ответственному техническому специалисту для копирования на центральный компьютер ППЭ.

Копирование файлов ответов на съемный носитель для последующей их передачи в РЦОИ осуществляется при помощи специализированного программного модуля "Валидация и экспорт файлов ответов Информатики и ИКТ (ГИА-9)" предоставляемого РЦОИ.

6.2. Подготовка к проведению ОГЭ в ППЭ

Ответственный технический специалист ППЭ назначается руководителем ППЭ из числа технических специалистов и специалистов по проведению инструктажа в аудиториях не позднее, чем за сутки до проведения ГИА.

На этапе подготовки к экзамену ответственный технический специалист ППЭ:

готовит центральный компьютер ППЭ в штабе ППЭ, устанавливает программный модуль "Валидация и экспорт файлов ответов Информатики и ИКТ (ГИА-9)";

готовит 1 съемный носитель (флэш-накопитель) для экспорта файлов ответов участников экзамена и передачи их РЦОИ;

на центральном компьютере ППЭ создает директории для приема файлов ответов из аудиторий.

Например:

6.3. Завершение проведения ОГЭ в ППЭ

Результатом выполнения заданий части 2 экзаменационной работы являются файлы.

После выполнения части 2 участник экзамена под контролем специалиста по проведению инструктажа переименовывает свои ответы в соответствии с номером бланка ответов №2.

Наименование файла, содержащего ответ на задания №19-20, должно иметь вид:
<№ бланка 2>-<№ задания (19, 20-1 или 20-2)>.<расширение файла>.

Если среда разработки (например, Visual Studio) создаёт несколько файлов, эти файлы не нужно переименовывать. Все файлы проекта должны быть сжаты в архив в формате zip (именно zip!!!), а название архива строится в соответствии с требованиями к наименованию файлов, например: "xxxxxxxxxxxx -20-2.zip", где xxxxxxxxxxxx - номер бланка №2.

Задание 20.1 может, а задание 20.2 должно выполняться в среде исполнителя/среде разработки после его перемещения на компьютер эксперта для проверки. Итоговый файл должен быть сохранён в оригинальном для данной оболочки формате. Дублирование текста программы в текстовый файл или на бланк ответа не допускается.

После окончания экзамена в аудитории специалист по проведению инструктажа проверяет корректность и количество файлов ответов из аудитории на съёмном носителе по «Ведомости учета ответов на задания практической части ГИА по информатике и ИКТ» (форма ППЭ-05-03-И).

Специалист по проведению инструктажа передает файлы ответов на съёмном носителе вместе с ведомостями ППЭ-05-03-И из аудиторий ППЭ в штабе ППЭ ответственному техническому специалисту для копирования на центральный компьютер ППЭ в присутствии руководителя ППЭ.

Ответственный технический специалист в присутствии специалиста по проведению инструктажа и руководителя ППЭ:

принимает съёмный носитель с файлами ответов;

копирует файлы ответов на центральный компьютер ППЭ в директорию для приема файлов в папку, название которой соответствует коду аудитории из которой предоставлены файлы;

извлекает съёмный носитель специалиста по проведению инструктажа;

при помощи программного модуля "Валидация и экспорт файлов ответов Информатики и ИКТ (ГИА-9)" производит контроль названий файлов ответов участников;

при обнаружении ошибок в наименовании файлов, совместно со специалистом по проведению инструктажа из аудитории устраняет их;

в случае отсутствия ошибок, средствами программного модуля "Валидация и экспорт файлов ответов Информатики и ИКТ (ГИА-9)" формирует отчет о выгружаемых в РЦОИ файлах работ;

сверяет информацию их отчета с ведомостью ППЭ-05-03-И из аудитории ППЭ, при необходимости устраняет расхождения;

при помощи программного модуля "Валидация и экспорт файлов ответов Информатики и ИКТ (ГИА-9)" печатает отчет и экспортирует файлы ответов участников из аудитории на съёмный носитель для передачи их РЦОИ.

По завершении приема файлов из каждой аудитории проведения экзаменов, ответственный технический специалист передает ведомости ППЭ-05-03-И и съёмный носитель с экспортированными файлами руководителю ППЭ.

7. Инструкция для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ при проведении ОГЭ по физике

7.1. Общая информация

Экзаменационная работа ОГЭ по физике содержит экспериментальную часть. Для обеспечения проведения экспериментальной части экзаменационной работы в каждой аудитории проведения экзамена присутствует специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

7.2. Подготовка к проведению ОГЭ в ППЭ

На этапе подготовки ППЭ специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ на ОГЭ по физике должен

явиться в ППЭ, принять оборудование для проведения экспериментальной части экзаменационной работы;

поместить оборудование в пронумерованные лотки;

Нумерация лотков должна быть сплошной в пределах ППЭ (уникальный номер для каждого лотка).

разместить лотки на специальных столах в аудитории проведения (в ППЭ должны быть предусмотрены резервные лотки с оборудованием);

7.3. Проведение ОГЭ в ППЭ

На этапе проведения экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ на ОГЭ по физике должен

зачитать участникам инструкцию по правилам безопасности труда для учащихся;

предоставлять по требованию участников лотки с необходимым оборудованием;

проследить при выдаче лотка с оборудованием участнику, чтобы участник вписал номер выданного лотка в бланк ответов №2.

В случае если оборудование, необходимое для проведения экспериментальной части, вышло из строя, специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ заменяет лоток с оборудованием.

8. Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ОГЭ в ППЭ

8.1. Подготовка к проведению ОГЭ в ППЭ

В день проведения ОГЭ медицинский работник ППЭ должен:

в 08.30 по местному времени явиться в ППЭ с удостоверением личности (паспортом гражданина РФ) и копией приказа о назначении в данный ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

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

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) (см. приложение 4);

запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;

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

8.2. Проведение ОГЭ в ППЭ

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 стационарный 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 (получать от них средства связи) им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

8.3. Учет участников ОГЭ, 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 «Х» в соответствующем поле Журнала.

В случае если участник ОГЭ хочет досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ОГЭ и при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена ГЭК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала. В форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», выданной членом ГЭК, заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.

9. Порядок подготовки и проведения ОГЭ по иностранному языку с включенным разделом «Говорение»

9.1. Особенности подготовки к сдаче экзамена

Для проведения устного экзамена используется два типа аудиторий:

аудитория ожидания, в которой участник ОГЭ получает бланк устной части и ожидает своей очереди сдачи экзамена (в качестве аудитории ожидания могут использоваться большие помещения (актовый, спортивный зал), достаточные для одновременного размещения всех участников экзамена данного ППЭ; дополнительное оборудование для них не требуется; количество организаторов в аудитории ожидания следует предусмотреть из расчета один организатор на 15 участников;

аудитория проведения, в которой участники ОГЭ отвечают на задания КИМ (в аудитории проведения должно быть подготовлено не более четырех рабочих мест. Каждое рабочее место оборудуется компьютером с подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном). На компьютер устанавливается программное обеспечение (далее - ПО) рабочего места участника ОГЭ (далее - Станция записи ответов).

Из аудитории ожидания в аудитории проведения участники ОГЭ перемещаются группами по количеству рабочих мест в аудитории проведения, при этом следующая группа участников ОГЭ заходит в аудиторию проведения только после того, как выполнение экзаменационной работы завершили все участники из предыдущей группы.

9.2. Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы одним участником ОГЭ в аудитории проведения составляет примерно 15 минут: около 2-х минут подготовительные мероприятия и 13 минут работа с КИМ и ответ на задания (6 минут – чтение задания и подготовка к ответу и 7 минут – запись ответа на задание). Для участников с ОВЗ, инвалидов, детей-инвалидов продолжительность экзамена увеличивается на 30 минут – общая длительность устного ответа составляет 45 минут.

Общее время нахождения участника ОГЭ в аудитории проведения не превышает 30 минут.

Общая длительность экзамена в ППЭ - 2 часа. Таким образом, через одно рабочее место в аудитории проведения за день могут пройти максимум 4 участника ОГЭ (последние сдающие проведут в аудитории подготовки 1,5 часа).

9.3. Обеспечение и состав ЭМ

Для выполнения экзаменационной работы используются электронные КИМ, которые записаны на компакт-диск.

ЭМ содержат компакт-диски с электронными КИМ, вложенные в секьюрпак руководителя, и секьюрпак с именными бланками устной части.

Для использования электронных КИМ при сдаче экзамена необходимо наличие ключа доступа к КИМ.

Ключи доступа к КИМ формируются на каждый день экзамена и становятся доступны для скачивания в день экзамена (начиная с 9 часов 30 минут).

9.4. Процедура сдачи устной части экзамена

Выполнение заданий устной части экзаменационной работы предполагает ответ участника ОГЭ в форме монологических высказываний и диалога с виртуальным собеседником.

Участник ОГЭ выполняет экзаменационную работу с использованием компьютера (ноутбука) с установленным специализированным ПО (Станция записи ответов) и подключенной гарнитурой (наушниками с микрофоном) (далее - рабочее место участника ОГЭ).

Средствами специализированного ПО на мониторе компьютера отображается текст задания КИМ и записываются ответы участника ОГЭ. Участник ОГЭ взаимодействует со специализированным ПО самостоятельно, участие организатора в аудитории при этом минимально (инициализация и завершение процесса сдачи экзамена в ПО).

9.5. Общее описание основных отличий процедуры проведения экзамена для участников с ОВЗ

Для всех категорий ОВЗ вводятся следующие изменения процедуры сдачи экзамена:

общая длительность сдачи экзамена одним участником – 45 минут;

очереди для участников с ОВЗ не используются: все участники сдают экзамен в одну очередь, соответственно на каждом АРМ станции записи экзамен сдаёт только один участник;

нет отдельных ограничений по времени подготовки и ответа на каждое задание, ограничена только общая длительность экзамена;

выполнение заданий, переход от задания (этапа подготовки) к ответу осуществляется после соответствующей команды в ПО станции записи ответов, а не автоматически;

завершение ответа осуществляется после соответствующей команды в ПО станции записи ответов, а не автоматически; после завершения ответа выполняется автоматический переход к следующему заданию; взаимодействие с ПО станции записи ответов по просьбе участника может осуществлять ассистент.

Если участник не закончил отвечать на задания по истечении 45 минут, то станция записи ответов автоматически прекращает запись ответа участника.

На рабочих местах в аудиториях ППЭ, предназначенных для сдачи экзамена участниками с ОВЗ должна использоваться специализированная Станция записи ответов.

Дистрибутив ПО станции записи ответов ГИА включает в себя специализированную версию. Запуск специализированной версии для участников с ОВЗ осуществляется через <Пуск – Программы – Станция записи ответов ГИА - Станция записи ответов ГИА (для участников с ОВЗ)>.

В случае обеспечения отдельной аудитории проведения для участника с ОВЗ аудиторию ожидания и аудиторию подготовки можно для этого участника совместить.

9.6. Инструкция для руководителя ППЭ

9.6.1. Подготовка к проведению ОГЭ в ППЭ

На подготовительном этапе руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязаны:

обеспечить рабочие места участников ОГЭ в каждой аудитории проведения персональным компьютером и гарнитурой (наушники с микрофоном), соответствующими техническим требованиям не ниже минимальных;

предоставить принтер для печати сопроводительной документации к флэш-накопителям с аудиозаписями ответов; подготовить резервные рабочие станции участника ОГЭ по одной на каждую аудиторию проведения с 4-мя рабочими станциями участника ОГЭ и резервную станцию в Штабе ППЭ;

подготовить резервные гарнитуры;

подготовить документы для проведения экзамена в ППЭ:

а) инструкцию по использованию программного обеспечения для участника экзамена (на каждого участника);

б) материалы, которые могут использовать участники ОГЭ в период ожидания своей очереди: научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п.

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена. Материалы должны быть взяты из школьной библиотеки.

За один рабочий день до проведения экзамена совместно с техническим специалистом и уполномоченным представителем ГЭК провести контроль готовности ППЭ к проведению экзамена.

Готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена подтверждается последующим заполнением формы ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме». Указанный протокол удостоверяется подписями технического специалиста, руководителя ППЭ, уполномоченного представителя ГЭК.

9.6.2. Проведение ОГЭ в ППЭ

9.6.2.1. Получение экзаменационных материалов

В день проведения экзамена не позднее 08.00 руководитель ППЭ должен получить ЭМ от уполномоченного представителя ГЭК:

секьюрпак с именными бланками устной части (секьюрпак для упаковки бланков после экзамена будет лежать внутри);

пакет руководителя (компакт-диски с электронными КИМ, секьюрпак для упаковки ЭМ после экзамена будут лежать внутри).

Руководитель ППЭ должен:

проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ;

вскрыть пакет руководителя, проверить комплектацию по сопроводительному листу.

9.6.2.2. Выдача экзаменационных материалов

Не позднее, чем за 45 минут до начала экзамена руководитель ППЭ должен выдать: организаторам в аудиторию ожидания:

а) материалы, которые могут использовать участники ОГЭ в период ожидания своей очереди: научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п.;

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена. Материалы должны быть взяты из школьной библиотеки. Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.

б) секьюрпак с именными бланками устной части и формами ППЭ-05-01-У, ППЭ-05-02-У;

организаторам в аудиториях проведения форму ППЭ-05-03-У;

техническому специалисту компакт-диски с электронными КИМ.

9.6.2.3. Получение ЭМ из аудиторий ППЭ

После окончания выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК:

получить от ответственных организаторов каждой аудитории проведения следующие материалы:

а) бланки устной части участников, сдававших экзамен;

б) форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ОГЭ в аудитории проведения»;

получить от ответственного организатора в аудитории ожидания следующие материалы:

бланки устной части участников, не явившихся на экзамен, удаленных с экзамена или не закончивших экзамен по уважительной причине;

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

«Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА» ППЭ-12-02 (если заполнялась).

получить от технического специалиста (технических специалистов) флэш-накопитель(и) с аудиозаписями ответов, сопроводительный бланк(и) к нему и протокол создания аудионосителя ППЭ (протокол остаётся на хранении в ППЭ).

Совместно с уполномоченным представителем ГЭК сверить данные сопроводительного бланка к флэш-накопителям с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях;

Совместно с уполномоченным представителем ГЭК оформить протокол ППЭ-13-У.

9.6.2.4. Формирование комплекта документов руководителя ППЭ

После получения всех бланков ответов участников ОГЭ руководитель ППЭ должен упаковать ВСЕ именные бланки устной части в возвратный секьюрпак, оформить сопроводительный лист.

Руководитель ППЭ должен упаковать в возвратный секьюрпак и оформить сопроводительный лист:

формы ППЭ: ППЭ-13-У, ППЭ-05-02-У, ППЭ-05-03-У, прочие документы ППЭ;

флэш-накопитель(и) с аудиозаписями ответов, сопроводительный бланк(и) к нему;

компакт-диски с электронными КИМ.

По окончании упаковки руководитель ППЭ передает защищенные пакеты с ЭМ уполномоченному представителю ГЭК для доставки в РЦОИ.

9.7. Инструкция для организаторов в аудитории ожидания

9.7.1. Общая информация

В аудитории ожидания количество организаторов определяется из расчета один организатор на 15-20 участников и один ответственный организатор на аудиторию. В аудитории должны быть подготовлены столы для организаторов, где участники будут ставить подпись в специальном окне на бланке устной части (в аудитории должны быть черные гелевые ручки).

Ведомость коррекции персональных данных (форма ППЭ-12-02) заполняется перед выходом участника из аудитории ожидания.

9.7.2. Подготовка к проведению ОГЭ в аудитории ППЭ

В день проведения экзамена организаторы в аудитории ожидания обязаны:

не позднее чем за 45 минут до начала экзамена получить от руководителя ППЭ аудиторный секьюрпак, в котором упакованы именные бланки устной части участников ОГЭ; форма 05-01-У «Список участников ГИА в аудитории ожидания», формы 05-02-У «Протокол проведения ОГЭ в аудитории ожидания»;

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

получить от технического специалиста и раздать участникам краткую инструкцию по использованию станции записи ответов;

получить от руководителя ППЭ и раздать участникам ОГЭ материалы, которые они могут использовать в период ожидания своей очереди: научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п.

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена.

Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.

9.7.3. Проведение ОГЭ в аудитории ППЭ

Перед началом экзамена организаторы обязаны:

провести инструктаж участников ОГЭ по процедуре выполнения устной части экзаменационной работы;

объяснить их права и обязанности;

раздать им бланки устной части, зафиксировать время начала экзамена на доске или информационном стенде;

Формы 05-02-У «Протокол проведения ОГЭ в аудитории ожидания» будут распечатаны в соответствии с распределением участников по аудиториям проведения, в каждой форме 05-02-У будут фамилии от 1 до 16 участников соответствующей аудитории проведения в порядке очереди сдачи экзамена. Далее будут лежать именные бланки устной части указанных участников.

Затем снова будет лежать форма 05-02-У с фамилиями участников, прикрепленных к следующей аудитории проведения, и их именные бланки устной части.

В форме 05-01-У «Список участников ГИА в аудитории ожидания» будут указаны все участники экзамена в алфавитном порядке, а также номер аудитории проведения и очередь сдачи экзамена.

Организаторы должны найти фамилию участника в общем списке по форме 05-01-У, затем отметить явку участника в соответствующем листе формы 05-02-У, выдать участнику именной бланк устной части.

Начало экзамена в аудитории ожидания считается с момента завершения инструктажа.

объявить участников первой очереди (по форме ППЭ-05-02-У);

сформировать группы участников в соответствии с распределением по аудиториям проведения;

проконтролировать, что все участники первой очереди поставили подпись в специальном окне на бланке устной части (за столом организатора);

заполнить «Ведомость коррекции персональных данных»

(форма ППЭ-12-02), если участники первой очереди обнаружили ошибки в персональных данных;

обратить внимание участников первой очереди, что во время экзамена они могут иметь при себе, помимо бланка устной части, только документ, удостоверяющий личность, лекарства и питание (при необходимости); специальные технические средства (для участников ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов;

сообщить организатору вне аудитории об окончании инструктажа участников ОГЭ и о готовности участников первой очереди перейти в аудитории проведения.

Далее организатор объявляет участников следующей очереди, Участники ожидают прихода организатора вне аудитории.

Если очередность сдачи устной части сдвигается по причине неявки участников или по другой причине (опоздание, отказ, удаление, незавершение), организаторы в аудитории ожидания должны учесть этот факт и сформировать группу по количеству мест в аудитории проведения.

Каждый участник должен сдавать экзамен в той аудитории проведения, к которой он прикреплен.

9.7.3.1. Действия организатора в аудитории ожидания в случае неявки участников ОГЭ

В каждой группе должно быть количество участников ОГЭ, равное количеству рабочих мест в аудитории проведения, оно указано в поле «Очередь сдачи» Протокола проведения ГИА в аудитории ожидания (ППЭ-05-02-У). В случае неявки участников ОГЭ, организатор должен добрать необходимое количество явившихся участников ОГЭ, следующих по порядку в ведомости ППЭ 05-02-У. Т.е. необходимо соблюдать правило: всегда приглашать для перемещения в аудиторию проведения количество участников ОГЭ, равное количеству рабочих мест (за исключением, может быть, последней очереди).

Например, организатору необходимо набрать группу первой очереди из 4 человек. Он называет фамилии из списка ППЭ 05-02-У с первой плановой очередью сдачи. Для присутствующих участников ОГЭ, в графе «Факт» («Фактическая очередь сдачи») организатор ставит единицу, для отсутствующих – пишет слово «Нет» в графе «Явился». Допустим, не явилось два участника ОГЭ из первой очереди, в этом случае организатор должен включить в текущую группу ещё двоих участников ОГЭ, следующих по порядку очереди в ведомости ППЭ 05-02-У и проставить для них фактический номер очереди, равный единице.

Далее, при наборе группы участников ОГЭ второй очереди, уже можно не ориентироваться на плановый номер очереди (она уже сбита), а просто набирать 4 человек, следующих по порядку в ППЭ 05-02-У за участниками ОГЭ, для которых заполнена графа «Факт» («Фактическая очередь сдачи») или слово «Нет» в графе «Явка».

9.7.3.2. Действия организатора в случае выхода из строя рабочей станции в аудитории проведения

О том, что в аудитории проведения вышла из строя станция записи, должен сообщить организатор по перемещению.

В этом случае работа с очередью сдачи экзамена аналогична ситуации неявки участников ОГЭ за тем исключением, что очередь сбивается не из-за неявки, а из-за сокращения размера группы участников ОГЭ, которые должны быть приведены в аудиторию проведения.

9.7.4. Завершение проведения ОГЭ в аудитории ППЭ

По окончании экзамена организаторы в аудитории ожидания должны собрать и передать руководителю ППЭ:

бланки неявившихся, удаленных, не закончивших экзамен по уважительной причине участников ОГЭ;

форму ППЭ-05-02-У;

«Ведомость коррекции персональных данных» (форма ППЭ-12-02) (если заполнялась);

прочие материалы из аудитории.

9.8. Инструкция для организатора в аудитории проведения

9.8.1. Подготовка к проведению ОГЭ в аудитории ППЭ

В день проведения экзамена организаторы обязаны:

за час до экзамена получить от технического специалиста код активации экзамена, который будет использоваться для инициализации сдачи экзамена на станции записи ответов;

за час до экзамена получить от технического специалиста краткую инструкцию участника по использованию станции записи ответов и ознакомиться с ней;

не позднее, чем за 45 минут до экзамена, получить от руководителя ППЭ форму 05-03-У «Протокол проведения ОГЭ в аудитории проведения».

9.8.2. Проведение ОГЭ в аудитории ППЭ

Участники входят в аудиторию проведения группами, сформированными в аудитории ожидания. После входа в аудиторию каждой группы участников организаторы в аудитории проведения должны:

распределить участников по рабочим местам в аудитории, распределение выполняется произвольным образом с учётом предмета: иностранный язык, который сдаёт участник ОГЭ, должен совпадать с указанным на станции записи ответов (в одной аудитории на разных станциях могут сдавать разные предметы);

сверить персональные данные участника ОГЭ, указанные в бланке устной части, с предъявленным документом, удостоверяющим личность;

для каждой новой группы участников ОГЭ провести краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена;

Начало экзамена в аудитории проведения считается с момента завершения краткого инструктажа первой группы участников ОГЭ, окончанием экзамена считается момент, когда аудиторию покинул последний участник ОГЭ.

сверить номер бланка устной части, введенный участников в станцию записи ответов с номером на его бланке, а также номер КИМ на бланке с номером КИМ отображенным на экране компьютера;

инициировать начало выполнения экзаменационной работы (ввести код активации экзамена). После проведения указанных процедур начинается процесс выполнения экзаменационной работы участником ОГЭ;

контролировать выполнение экзаменационной работы участниками ОГЭ;

завершить в ПО «Станция записи ответов» выполнение экзаменационной работы участником (инициировать сдачу экзамена следующим участником ОГЭ);

получить от участника бланк устной части;

после завершения выполнения экзаменационной работы группой участников ОГЭ на всех рабочих местах в аудитории сообщить об этом организатору вне аудитории, ожидающему у данной аудитории.

9.8.2.1. Действия организатора при возникновении технических сбоев в работе Станции записи ответов

В случае возникновения технических сбоев в работе Станции записи необходимо выполнить следующие действия:

пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неисправностей,

если неисправности устранены, то сдача экзамена продолжается на этой рабочей станции,

если неисправности не могут быть устранены, в аудитории должна быть установлена резервная рабочая станция, на которой продолжается сдача экзамена,

если неисправности не могут быть устранены и нет резервной рабочей станции, то участники, которые должны были сдавать экзамен на вышедшей из строя рабочей станции, направляются для сдачи экзамена на имеющиеся рабочие станции в этой аудитории в порядке общей очереди. В этом случае организаторы в аудитории ожидания, через организатора по перемещению, оповещаются об уменьшении количества действующих станций записи в аудитории проведения и формируют группы участников по числу действующих станций записи;

если из строя вышла единственная рабочая станция в аудитории и нет возможности её замены, то принимается, что участники ОГЭ не закончили экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам») и направляются на пересдачу экзамена в резервный день решением председателя ГЭК.

Направлять участников ОГЭ в другую аудиторию категорически запрещено.

9.8.2.2. Выполнение экзаменационной работы участником ОГЭ, в случае выхода из строя Станции записи ответов

В случае выхода из строя Станции записи ответов:

если неисправность рабочей станции возникла до начала выполнения экзаменационной работы: участник ОГЭ не перешёл к просмотру заданий КИМ, то такой участник ОГЭ может продолжить выполнение экзаменационной работы на этой же станции (если неисправность устранена), либо на другой рабочей станции (если неисправность не устранена). В случае выполнения экзаменационной работы на другой рабочей станции, участник ОГЭ должен вернуться в аудиторию ожидания и пройти в аудиторию проведения последним;

если неисправность рабочей станции возникла после начала выполнения экзаменационной работы: уполномоченный представитель ГЭК предлагает участнику сдать экзамен повторно в этот же день или быть направленным на пересдачу экзамена

в резервный день решением председателя ГЭК. Если участник выбирает повторную сдачу в этот же день, он отправляется в аудиторию ожидания и проходит в аудиторию проведения повторно последним.

В случае возникновения у участника претензий к качеству записи его ответов (участник ОГЭ может прослушать свои ответы на станции записи ответов после завершения экзамена), необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возможных проблем, связанных с воспроизведением записи.

Если проблемы воспроизведения устранить не удалось, и участник ОГЭ настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, в аудиторию необходимо пригласить уполномоченного представителя ГЭК для разрешения ситуации, в этом случае возможно оформление апелляции о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ. При этом необходимо проследить, чтобы на Станции записи оставалась открытой страница прослушивания ответов, до разрешения ситуации завершать выполнение экзаменационной работы участника ОГЭ нельзя. До разрешения этой ситуации следующая группа участников ОГЭ в аудиторию не приглашается.

9.8.3. Завершение проведения ОГЭ в аудитории ППЭ

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ организаторы в аудитории проведения должны:

- вызвать технического специалиста для завершения экзамена и выгрузки файлов аудиозаписей ответов участников ОГЭ;

- провести контроль действий технического специалиста по экспорту аудиозаписей ответов участников ОГЭ;

- передать бланки устной части участников ОГЭ руководителю ППЭ;

- передать руководителю ППЭ форму 05-03-У «Протокол проведения ОГЭ в аудитории проведения».

9.9. Инструкция для организатора вне аудитории

На этапе проведения экзамена организаторы вне аудитории обязаны:

- обеспечить переход участников ОГЭ из аудиторий ожидания в аудитории проведения;

- перед сопровождением первой группы участников ОГЭ в аудитории проведения ожидать окончания инструктажа у аудитории ожидания;

- сопроводить группу участников ОГЭ первой очереди в аудитории проведения;

- после перевода участников ОГЭ в аудиторию ожидать у аудитории проведения;

- по просьбе организатора в аудитории проведения пройти к аудитории ожидания, пригласить группу участников ОГЭ для следующей очереди и сопроводить ее до аудитории проведения.

В случае выхода из строя рабочей станции в аудитории проведения сообщить об этом организатору в аудитории ожидания.

9.10. Инструкция для технического специалиста ППЭ

9.10.1. Общие сведения

Перед проведением устной части ОГЭ по иностранным языкам технический специалист принимает участие в предварительном обучении организаторов.

Настоящая инструкция содержит описание действий, которые следует выполнить техническому специалисту ППЭ на этапах технической подготовки, контроля готовности и при проведении экзаменов по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций.

Для удобства использования документ содержит соответствующие разделы по каждому этапу.

9.10.2. Подготовка технических средств в ППЭ

Работы по подготовке технических средств ППЭ должны начаться сразу после получения дистрибутивов ПО из РЦОИ.

Работы по технической подготовке ППЭ к проведению ОГЭ должны быть завершены не позднее, чем за 2 дня до проведения экзамена.

9.10.2.1. Получение дистрибутива ПО

Не позднее, чем за 4 дня до проведения экзамена технический специалист ППЭ должен получить:

из РЦОИ – дистрибутив Станции записи ответов ГИА, предназначенной для отображения заданий электронных КИМ и аудиозаписи ответов на рабочих местах участников ОГЭ.

от координатора ГИА района – кодификатор аудиторий.

9.10.2.2. Подготовка технических средств в штабе ППЭ

При подготовке технических средств в штабе ППЭ технический специалист обязан: установить рабочую станцию (компьютер), удовлетворяющую техническим требованиям, предъявляемым к рабочей станции в штабе ППЭ, включая наличие стабильного стационарного канала связи с выходом в сеть Интернет;

подготовить принтер для печати сопроводительных материалов для флэш-носителей с аудиозаписями ответов (один на ППЭ). Проверить работоспособность и возможность печати на принтере с рабочей станции Штаба.

подготовить флэш-носители для переноса файла с электронным КИМ и ключа доступа из штаба ППЭ на рабочие места в аудиториях проведения и сбора аудиофайлов с ответами участников и электронных журналов работы Станции записи ответов ГИА.

подготовить и настроить USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в Интернет в случае возникновения проблем с доступом в сеть Интернет по стационарному каналу связи. Провести проверку доступности страницы <http://key.ege.spb.ru>, выполнив действия, описанные в разделе «Контроль готовности ППЭ к проведению экзамена» данной инструкции, используя для соединения с Интернет USB-модем.

подготовить внешний (резервный) оптический привод для чтения компакт-дисков (CD-ROM) – один на ППЭ.

подготовить резервную гарнитуру для использования в случае выхода из строя или плохого качества работы гарнитуры на какой-либо из Станций записи ответов.

подготовить резервную рабочую станцию (компьютер), удовлетворяющую техническим требованиям, предъявляемым к Станции записи ответов, оборудованную гарнитурой.

9.10.2.3. Подготовка технических средств в аудиториях проведения устной части

При подготовке технических средств аудиторий проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам технический специалист должен:

на каждое рабочее место участника ОГЭ в аудиториях проведения установить рабочую станцию (компьютер), удовлетворяющую техническим требованиям, предъявляемым к Станции записи ответов (Приложение 1 к настоящей инструкции);

На рабочей станции должны отсутствовать активные сетевые подключения, в том числе соединение с сетью Интернет. Работа со Станцией записи ответов при наличии сетевых подключений, включая Wi-Fi соединения, запрещена.

к каждой рабочей станции подключить гарнитуры (наушники с микрофоном) и обеспечить их работоспособность.

В случае необходимости нужно установить на рабочую станцию соответствующие драйверы и иное сопутствующее ПО, а также провести необходимые настройки аудиозаписи и воспроизведения звука;

проверить работоспособность USB-разъемов на каждом ПК на рабочих местах участников;

проверить, что флэш-носители, которые будут использоваться в ППЭ в день экзамена для переноса файлов КИМ, ключей и сбора ответов участников, корректно распознаются на рабочих станциях.

установить программное обеспечение «Станция записи ответов» на каждом ПК на рабочих местах участников экзамена в соответствии с «Инструкцией по установке Станции записи ответов ГИА».

9.10.3. Контроль готовности ППЭ к проведению устной части ОГЭ по иностранным языкам

За день до экзамена уполномоченный представитель ГЭК должен прибыть в ППЭ и совместно с техническим специалистом и руководителем ППЭ убедиться в готовности ППЭ к проведению экзамена.

9.10.3.1. Контроль готовности технических средств в штабе ППЭ

При проведении контроля готовности технических средств в штабе ППЭ необходимо:

убедиться и продемонстрировать уполномоченному представителю ГЭК наличие в штабе ППЭ доступа в сеть Интернет и сайту <http://key.ege.spb.ru>. Для этого нужно на рабочей станции в штабе ППЭ открыть в браузере страницу <http://key.ege.spb.ru>;

продемонстрировать уполномоченному представителю ГЭК наличие:

а) USB-модема для обеспечения резервного канала связи с Интернет,
б) внешнего (резервного) оптического привода для чтения компакт-дисков (один на ППЭ). Резервный оптический привод используется в случае выхода из строя или невозможности прочесть компакт-диск с КИМ на станции Штаба.

в) резервной гарнитуры для использования в случае выхода из строя или плохого качества работы гарнитуры на какой-либо из Станций записи ответов.

г) резервной рабочей станции (компьютера), удовлетворяющей техническим требованиям, предъявляемым к Станции записи ответов, оборудованной оптическим приводом для чтения компакт-дисков (CD-ROM).

д) принтера для печати сопроводительных материалов для флэш-носителей с аудиозаписями ответов (один на ППЭ).

е) флэш-носителей, если они не будут предоставлены РЦОИ. Флэш-носители используются техническими специалистами для переноса ключа доступа к электронным КИМ и самого файла электронного КИМ из штаба ППЭ на рабочие места в аудиториях проведения, а также для сбора аудиофайлов с ответами участников и электронных журналов работы Станции записи ответов ГИА.

6.10.3.2. Контроль готовности технических средств в аудиториях проведения устной части

На каждом рабочем месте во всех аудиториях проведения и на резервном ПК необходимо выполнить следующие действия:

продемонстрировать уполномоченному представителю ГЭК, что аудиозапись на рабочем месте выполняется качественно. Для этого необходимо повторно провести тестовую аудиозапись средствами Станции записи ответов. Для записи и прослушивания тестового сообщения должна использоваться гарнитура, которая будет использоваться на соответствующем рабочем месте при проведении экзамена;

продемонстрировать уполномоченному представителю ГЭК, что электронные КИМ корректно отображаются на мониторе. Для этого нужно средствами Станции записи ответов ГИА показать уполномоченному представителю ГЭК все страницы демонстрационного варианта КИМ.

В случае замечаний уполномоченного представителя ГЭК к качеству аудиозаписи или отображения электронных КИМ на мониторе, устраните неисправности и повторно проведите соответствующие проверки.

продемонстрировать уполномоченному представителю ГЭК правильность системных даты и времени, которые отображаются в интерфейсе Станции записи ответов.

9.10.3.3. Составление протокола технической готовности ППЭ

После окончания всех процедур контроля готовности ППЭ составляется протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме

(форма ППЭ-01-01-У). Данный протокол заверяется подписями руководителя ППЭ, уполномоченного представителя ГЭК и технического специалиста.

9.10.4. Подготовка к проведению ОГЭ в ППЭ

В день проведения экзамена технические специалисты прибывают в ППЭ не позднее 8:15.

9.10.4.1. Распределение файлов с КИМ по аудиториям проведения ОГЭ

Не менее чем за полтора часа до начала экзамена технический специалист должен получить у руководителя ППЭ компакт-диск с зашифрованным КИМ.

После получения компакт-диска необходимо:

при помощи рабочей станции Штаба ППЭ и скопировать файлы электронных КИМ на внешний флэш-носитель или носители (количество носителей выбирается из расчёта один на одного технического специалиста) для переноса на рабочие станции (рис. 1).

распределить носители между техническими специалистами ППЭ. Рекомендуются задействовать одного технического специалиста не более чем на 4 аудитории проведения.

9.10.4.2. Предварительная настройка ПО «Станция записи ответов»

Технический специалист должен пройти в закрепленные за ним аудитории и произвести предварительную настройку ПО записи ответов на всех рабочих местах участников экзамена. Для этого необходимо:

включить ПК на рабочих местах участников экзамена и дождаться загрузки операционной системы;

скопировать файлы КИМ с флэш-носителя на каждую рабочую станцию в заранее определенную папку (например, в «Документы» текущего пользователя).

запустить Станцию записи ответов на каждом рабочем месте во всех аудиториях проведения;

На рабочих местах участников с ОВЗ нужно запустить специальную версию Станции записи ответов: «Пуск» > «Программы» > «Станция записи ответов ГИА» > «Станция записи ответов ГИА (для участников с ОВЗ)»

выбрать в списке экзаменов текущий экзамен;

убедиться, что на Станции записи ответов после выбора текущего экзамена отображается экран загрузки Ключа доступа к КИМ.

Станция записи ответов ГИА. Загрузка ключа доступа к КИМ

9.10.4.3. Выдача кода активации экзамена

Не менее чем за час до начала экзамена в ППЭ выдайте всем организаторам в аудиториях проведения коды активации экзамена (код состоит из четырех цифр и генерируется средствами Станции записи ответов). Коды активации экзамена на рабочих местах одной аудитории совпадают.

9.10.4.4. Получение ключа доступа к электронным КИМ

За 30 минут до начала экзамена технический специалист должен:

на рабочей станции в штабе ППЭ открыть в браузере страницу <http://key.ege.spb.ru>;

следуя инструкциям на сайте <http://key.ege.spb.ru>, скачать ключ доступа к КИМ (файл с именем вида <дата экзамена>-key.dat);

записать ключ доступа к КИМ на флэш-носитель или носители технических специалистов.

9.10.4.5. Загрузка ключа доступа к электронным КИМ на рабочих местах участников экзамена

После успешного скачивания ключа доступа к КИМ с сайта <http://key.ege.spb.ru> (не дожидаясь 10:00) на все рабочие станции записи в каждой аудитории проведения необходимо загрузить полученный ключ доступа к КИМ, записанный на флэш-носитель.

Для загрузки ключа доступа к КИМ техническому специалисту необходимо пройти по закреплённым за ним аудиториям проведения и на каждой рабочей станции в запущенной Станции записи ответов нажать кнопку «Выбрать файл ключа».

В появившемся окне выбора файла необходимо указать файл с ключом доступа к КИМ.

Ключ доступа к КИМ может быть загружен с флэш-носителя. Копировать файл ключа на локальный диск станции записи не требуется.

9.10.4.6. Расшифровка и загрузка электронных КИМ на рабочих местах участников экзамена

После загрузки ключа доступа к КИМ отобразится приглашение перейти к загрузке КИМ. Для перехода к загрузке необходимо нажать кнопку «Начать».

Для выбора файла с электронными КИМ необходимо нажать кнопку «Загрузить файл КИМ», после чего, в открывшемся окне, выбрать файл с соответствующими КИМ.

По окончании расшифровки электронных КИМ отобразится окно ввода номера бланка устной части участника экзамена.

После успешной расшифровки КИМ на всех рабочих местах во всех аудиториях проведения технические специалисты могут вернуться в штаб ППЭ или аудиторию для технических специалистов.

9.10.5. Проведение ОГЭ в ППЭ

9.10.5.1. Общие сведения

Во время проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам технический специалист находится в штабе ППЭ или в аудитории для технических специалистов.

В случае возникновения нештатных ситуаций технический специалист оказывает помощь работникам ППЭ в рамках своих полномочий.

9.10.5.2. Порядок замены рабочей станции на резервную

Решение о невозможности дальнейшего использования рабочей станции для проведения экзамена и ее замене на резервную принимает уполномоченный представитель ГЭК совместно с техническим специалистом.

В случае если принято решение использовать резервную рабочую станцию, то в ходе ее настройки на этапе ввода информации об аудитории необходимо указать новые ряд и место в аудитории.

То есть для резервной рабочей станции всегда нужно указывать сочетание значений полей «Ряд» и «Место», которое еще не было использовано в соответствующей аудитории проведения (даже если фактически резервная рабочая станция устанавливается на место заменяемой).

Для проверки технической готовности и загрузки ключа доступа на резервной рабочей станции необходимо присутствие уполномоченного представителя ГЭК.

9.10.6. Завершение проведения ОГЭ в ППЭ

9.10.6.1. Сбор аудиозаписей ответов участников экзамена и электронных журналов работы Станции записи ответов ГИА

Экспорт аудиозаписей должен быть произведен со всех рабочих станций ППЭ, на которых существует хотя бы один записанный ответ участника, в том числе и с тех, что были заменены на резервные по причине выхода из строя во время экзамена.

После завершения экзамена в аудитории проведения технический специалист должен выполнить следующие действия на всех рабочих местах участников ОГЭ, находящихся в данной аудитории:

завершить экзамен на рабочем месте, нажав соответствующую кнопку.

В случае, если на рабочем месте была ошибочно нажата кнопка «Новый участник» и Станция записи ответов находится в состоянии ожидания ввода номера бланка устной части, необходимо воспользоваться кнопкой «Завершить экзамен» в левом нижнем углу окна

Для подтверждения операции завершения экзамена необходимо ввести пароль технического специалиста: «12345678».

сверить данные по количеству участников в интерфейсе Станции записи ответов ГИА на рабочих местах в аудитории проведения с данными в ведомости учета участников ОГЭ и экзаменационных материалов;

сохранить на флэш-носитель, заранее подготовленный в ППЭ, аудиозаписи ответов участников и электронные журналы работы Станции записи ответов ГИА со всех рабочих мест аудитории проведения, для этого необходимо:

- а) вставить флэш-носитель в USB-порт рабочей станции;
- б) нажать кнопку «Сохранить ответы» (рис. 12);
- в) в окне «Выбор диска» выбрать флэш-носитель для сохранения ответов и нажать кнопку «ОК»;
- г) дождаться завершения процесс сохранения.

9.10.6.2. Экспорт ответов со Станции записи ответов ГИА, вышедшей из строя

Для экспорта ответов с вышедшей из строя рабочей станции технический специалист должен:

- включить вышедшую из строя рабочую станцию;
- запустить Станцию записи ответов ГИА;
- выбрать текущий экзамен;
- заново загрузить файл с КИМ,
- на этапе ввода номера бланка устной части нажать кнопку «Завершить экзамен»,
- произвести все действия, описанные в разделе «Сбор аудиозаписей ответов участников экзамена и электронных журналов работы Станции записи ответов ГИА» настоящей инструкции.

9.10.6.3. Формирование Протокола создания носителя аудиозаписей и Сопроводительного бланка к носителю аудиозаписей

Протокол создания носителя аудиозаписей и сопроводительный бланк к носителю формируются техническим специалистом после завершения экзамена и сохранения на флэш-носитель всех аудиозаписей участников ОГЭ во всех аудиториях ППЭ.

В случае, если для сбора аудиозаписей ответов участников экзамена используется несколько флэш-носителей, то протокол создания и сопроводительный бланк формируются для каждого носителя.

Для формирования Сопроводительного бланка технический специалист должен:

- не извлекая флэш-носитель из последней станции записи ответов, с которой производилось копирование аудиозаписей с ответами участников ОГЭ, нажать кнопку «Сопроводительный бланк» (рис. 12);

в окне «Выбор диска» выбрать флэш-носитель с сохраненными ответами участников и нажать кнопку «ОК»;

в окне просмотра отчета выбрать пункт меню Save → Adobe Pdf File;

в окне «Export Settings» убедиться, что в поле «Page range» выбрано значение «All» и нажать кнопку «ОК»;

выбрать в качестве места для сохранения протокола корневую папку флэш-носителя и нажать кнопку «Сохранить»;

закрыть окно просмотра отчёта и нажать в Станции записи ответов ГИА.

Для формирования Протокола создания носителя технический специалист должен:

- не извлекая флэш-носитель из последней станции записи ответов, с которой производилось копирование аудиозаписей с ответами участников ОГЭ, нажать кнопку «Протокол создания»;

в окне «Выбор диска» выбрать флэш-носитель с сохраненными ответами участников и нажать кнопку «ОК»;

в окне просмотра отчета выбрать пункт меню Save → Adobe Pdf File...;

в окне «Export Settings» убедиться, что в поле «Page range» выбрано значение «All» и нажать кнопку «ОК»;

выбрать в качестве места для сохранения протокола корневую папку флеш-носителя и нажать кнопку «Сохранить»;

закрыть окно просмотра отчёта и нажмите в Станции записи ответов ГИА.

9.10.6.4. Передача экзаменационных материалов руководителю ППЭ

После формирования отчетной и сопроводительной документации к носителю аудиозаписей ответов участников экзамена технический специалист обязан передать руководителю ППЭ:

флэш-носители с аудиозаписями ответов и электронными журналами работы Станции записи ответов ГИА;

Сопроводительные бланки и Протоколы создания для всех флэш-носителей.

На рабочем месте в Штабе ППЭ технический специалист должен сохранить резервную копию всех файлов, предоставляемых в РЦОИ на флэш-носителях.

9.10.7. Порядок передачи файлов записи с рабочих мест, на которых восстановление работоспособности Станции записи ответов ГИА невозможно по техническим причинам

В случае, когда невозможно провести экспорт файлов записи штатными средствами ПО (не запускается станция записи, поврежден файл базы данных приложения и т.п.), необходимо:

открыть общую папку данных приложений ОС (для Windows XP: C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\, для Windows Vista и выше: C:\ProgramData\);

заархивировать папку TestPoint.Client (программой WinRar, 7-Zip или любой подобной);

присвоить полученному архиву имя вида:

<код ППЭ>-<код аудитории>-<номер места>-TestPoint.Client;

скопировать данный архив на флэш-носитель, используемый для экспорта файлов ответов со станций записи ответов ГИА штатным образом.

9.11. Действия технического специалиста при возникновении нештатных ситуаций

9.11.1. Скачивание ключа доступа к КИМ не начинается

Данная ситуация может возникнуть, когда в окне браузера на компьютере Штаба по каким-либо причинам недоступен сайт <http://key.ege.spb.ru>. Убедитесь, что у рабочей станции есть доступ к IP-адресу и сервисам сайта, на котором размещен ключ доступа к КИМ.

Если при переходе по указанному адресу в окне браузера появляется сообщение о недоступности сайта, проверьте настройки брандмауэра Windows и других сетевых экранов, использующихся на рабочей станции, IP-адрес 95.161.28.4 должен быть доступен. Для проверки выполните следующие действия:

запустите сеанс Командной строки Windows, для этого:

а) перейдите в меню «Пуск» - «Программы» - «Стандартные» - «Командная строка»,

б) либо перейдите в «Пуск» - «Выполнить» - впишите в появившемся окне «cmd» (без кавычек) и нажмите «Enter»,

в) либо нажмите сочетание клавиш <Win>+<R> - впишите в появившемся окне «cmd» (без кавычек) и нажмите «Enter»

в появившемся окне наберите команду «ping key.ege.spb.ru» (без кавычек) и нажмите «Enter».

В случае наличия связи с сервером ключей РЦОИ в окне командной строки должны начать появляться сообщения вида

Ответ от 95.161.28.4: число байт=32 время=3мс TTL=63

Ответ от 95.161.28.4: число байт=32 время=1мс TTL=63

Если не удастся подключиться ни к одному интернет-сайту, используйте USB модем для обеспечения резервного канала связи с Интернет.

При невозможности установить соединение с сервером <http://key.ege.spb.ru>, но доступности других сайтов сети Интернет в день экзамена, для получения ключа доступа к КИМ обратитесь к районному координатору либо в РЦОИ по телефону горячей линии 576-34-40.

9.11.2. Рабочая станция в штабе ППЭ «не видит» диск с электронными КИМ

Убедитесь в работоспособности используемого привода для чтения компакт-дисков. Попробуйте прочесть заведомо корректный компакт-диск.

Если привод для чтения компакт-дисков не работоспособен, т.е. не читает заведомо корректный компакт-диск, используйте резервный внешний привод для чтения компакт-дисков.

Рассмотрите рабочую поверхность компакт-диска с КИМ. Если на ней видны следы загрязнения – аккуратно протрите диск мягкой чистой салфеткой либо тканью. Попробуйте скопировать КИМ с диска ещё раз. Если привод для чтения компакт-дисков работоспособен, но компакт-диск не читается (то есть диск поврежден), необходимо воспользоваться резервным компакт-диском.

9.11.3. Невозможно расшифровать КИМ

Данное сообщение об ошибке может появиться на этапе расшифровки КИМ.

Убедитесь, что вы используете корректный ключ доступа к КИМ (имя файла ключа должно содержать корректную дату экзамена).

Ключ доступа к КИМ можно заменить средствами Станции записи ответов, нажав на ссылку «Изменить настройки» в нижней левой части экрана.

9.11.4. Отсутствует информация о коде активации экзамена

В случае потери информации о коде активации экзамена на данной рабочей станции, необходимо:

выбрать ссылку «Забыли код активации?» рядом с полем Код активации;

в открывшемся окне ввести пароль технического специалиста;

сообщить организатору в аудитории код активации.

9.11.5. Невозможно выполнить аудиозапись номера КИМ надлежащего качества

Запись номера КИМ не производится, слова на записи неразличимы или на ней присутствует посторонний фоновый шум. Для устранения неполадок следует:

проверить подключение гарнитуры к рабочей станции (штекер плотно вставлен в разъем станции и разъем для подключения выбран правильно);

убедиться, что возникшая проблема не связана с громкостью воспроизведения:

а) проверить настройки воспроизведения звука в операционной системе (звук на гарнитуре не отключен, не задана минимальная громкость воспроизведения);

б) если на гарнитуре есть регулятор громкости, убедиться, что громкость на нем не выставлена на минимум;

проверить, что настройки аудиозаписи на рабочей станции заданы корректно:

а) проверить настройки записи звука в операционной системе (микрофон гарнитуры не отключен, не задан минимальный уровень записи);

б) если на гарнитуре есть кнопка выключения микрофона, нужно убедиться, что микрофон включен;

проверить работоспособность гарнитуры, выполнив запись звука стандартными средствами звукозаписи операционной системы:

а) если проверка выполнена успешно, значит в настройках аудиозаписи Станции записи ответов ГИА некорректно выбраны драйвер и/или микрофон, используемые Станцией;

б) Для изменения настроек нажмите на ссылку «Изменить настройки» на этапе записи номера КИМ;

в) если проверка не выполнена успешно – замените используемую гарнитуру на резервную и проведите запись звука стандартными средствами звукозаписи операционной системы с новой гарнитурой.

Если устранить технические неполадки на рабочей станции в приемлемый срок не удастся и ее дальнейшее использование для проведения экзаменов невозможно, воспользуйтесь резервной рабочей станцией.

9.11.6. Аудиозапись ответов не выполнена или выполнена некачественно

1) При прослушивании аудиозаписей ответов звук отсутствует или слова на записи неразличимы. Для устранения неполадок следует:

проверить подключение гарнитуры к рабочей станции (штекер плотно вставлен в разъем станции и разъем для подключения выбран правильно);

убедиться, что возникшая проблема не связана с громкостью воспроизведения:

а) проверить настройки воспроизведения звука в операционной системе (звук на гарнитуре не отключен, не задана минимальная громкость воспроизведения);

б) если на гарнитуре есть регулятор громкости, убедиться, что громкость на нем не выставлена на минимум;

убедиться, что возникшая проблема может быть решена изменением настроек аудиозаписи или заменой аудиогарнитуры и данная рабочая станция может быть использована следующим участником экзамена:

а) проверить, что настройки аудиозаписи на рабочей станции заданы корректно:

проверить настройки записи звука в операционной системе (микрофон гарнитуры не отключен, не задан минимальный уровень записи),

если на гарнитуре есть кнопка выключения микрофона, нужно убедиться, что микрофон включен,

б) проверить работоспособность гарнитуры, выполнив запись звука стандартными средствами звукозаписи операционной системы:

если проверка выполнена успешно, значит в настройках аудиозаписи Станции записи ответов ГИА некорректно выбраны драйвер и/или микрофон, используемые Станцией.

2) Для изменения настроек аудиозаписи Станции в ходе сдачи экзамена следующего участника вы можете нажать на ссылку «Изменить настройки» на этапе записи номера КИМ,

3) Если проверка не выполнена успешно – замените используемую гарнитуру на резервную и проведите запись звука стандартными средствами звукозаписи операционной системы с новой гарнитурой.

4) Если устранить технические неполадки на рабочей станции в приемлемый срок не удастся и ее дальнейшее использование для проведения экзаменов невозможно, то воспользуйтесь резервной рабочей станцией.

9.7. Участник ОГЭ не смог закончить сдачу экзамена по причине технического сбоя на Станции записи ответов ГИА.

В случае если в процессе сдачи экзамена участником произошел технический сбой (завершилась работа Станции записи ответов, выключился компьютер), восстановите работоспособность Станции записи ответов, при необходимости используйте резервную рабочую станцию.

9.8. Экзамен на Станции записи ответов ГИА был завершен техническим специалистом ошибочно (досрочно).

В случае если экзамен на Станции записи ответов ГИА был завершен техническим специалистом ошибочно (досрочно), используйте резервную рабочую станцию.

10. Особенности проведения ГИА в ППЭ для незрячих и слабовидящих.

10.1. Подготовительный этап

На этапе подготовки ППЭ к экзамену руководитель ППЭ Совместно с руководителем ОО, на базе которого размещен ППЭ, должен подготовить черновики со штампом ОО для слабовидящих участников экзамена из расчета по два листа

на каждого участника экзамена в соответствии с информацией о количестве участников, назначенных на экзамен в данный ППЭ; подготовить черновики для незрячих участников экзамена из расчета по 6 листов на каждого участника экзамена и тетради для записи ответов в соответствии с информацией о количестве участников, назначенных на экзамен в данный ППЭ;

Количество рабочих мест в каждой аудитории, в которых сдают ОГЭ участники ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья, не должно превышать 12, для незрячих участников – 6.

Экзаменационные материалы для незрячих участников содержат плоскочечатные ЭМ и напечатанные шрифтом Брайля;

Для слабовидящих участников – стандартные и увеличенные до формата А3 (масштабируется бланк №1 и КИМ).

Организаторы обязаны получить у руководителя ППЭ или его помощника:

Для незрячих участников экзамена:

черновики из расчета: 6 листов для письма по системе Брайля со штампом ОО-ППЭ на каждого участника экзамена;

тетради для записи ответов;

дополнительные листы со штампом ОО-ППЭ для письма по системе Брайля;

доставочные пакеты, в которых находятся КИМ, напечатанные по системе Брайля;

доставочные пакеты со стандартными бланками №1 и №2;

возвратные доставочные пакеты для упаковки тетрадей с ответами и стандартных бланков.

Для слабовидящих участников экзамена:

черновики из расчета 2 листа со штампом ОО-ППЭ на каждого участника экзамена;

доставочные пакеты, в которых находятся КИМ, стандартные и увеличенные до формата А3;

доставочные пакеты со стандартными и увеличенными до формата А3 бланками №1 и №2;

возвратные доставочные пакеты для упаковки увеличенных и стандартных бланков ответов;

дополнительные бланки №2.

10.2. Проведение ОГЭ в аудитории

В аудитории для незрячих участников ОГЭ.

Ответственный организатор вскрывает и выдает участникам экзаменационные материалы (КИМ, напечатанные шрифтом Брайля, тетради для записи ответов).

Примечание. Стандартные именные бланки ответов не раздаются участникам, а передаются по окончании экзамена тифлопереводчикам.

Организатор должен убедиться, что у всех незрячих участников экзамена в аудитории есть Брайлевский прибор для письма и грифель.

Организаторы или ассистенты должны вписать в специально отведенное место на титульном листе тетради ФИО и паспортные данные участника ОГЭ.

Участники ОГЭ с использованием письменного брайлевского прибора и грифеля рельефно-точечным шрифтом на второй странице тетради пишут под диктовку организатора наименование региона (с новой строки), пункта проведения ОГЭ (с новой строки). Далее участник ОГЭ пишет фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки), пол (с новой строки), номер варианта (с новой строки).

Ответственный организатор производит инструктаж участников ОГЭ по процедуре проведения экзамена, включая процедуру подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ в соответствии с Правилами для участников экзамена.

При нехватке места в тетради для ответов организатор выдает участнику экзамена дополнительный лист и подписывает ФИО и паспортные данные участника экзамена на листе.

В аудитории для слабовидящих участников экзамена.

Организатор обращает внимание участников экзамена на то, что они могут работать как с увеличенными материалами, так и со стандартными.

Организаторы раздают участникам КИМ увеличенные и стандартные.

10.3. Окончание экзамена в аудитории

Окончание экзамена в аудитории для незрячих участников экзамена

Организаторы в аудитории объявляют о завершении экзамена и просят участников экзамена отложить все материалы на край стола. Организаторы собирают со столов участников ОГЭ КИМ и черновики. Тетради с ответами остаются на столах участников.

После того как участники экзамена покинут аудиторию, уполномоченный представитель ГЭК приглашает в аудиторию ассистентов-тифлопереводчиков для переноса ответов незрячих участников ОГЭ на стандартные бланки. В течение всего времени работы тифлопереводчиков в аудитории должны находиться член ГЭК и общественный наблюдатель

Руководитель ППЭ обязан передать тифлопереводчикам дополнительные бланки №2.

Для выполнения тифлопереводчиками своих функций в ППЭ может быть предоставлена специальная аудитория.

По окончании переноса ответов на стандартные бланки тифлопереводчики пишут «Копия верна» в поле «Подпись участника экзамена». Председатель комиссии получает от тифлопереводчиков тетради и стандартные бланки; при этом тифлопереводчики подписываются в графе «Подпись» в форме ППЭ 05-02.

По окончании переноса ответов на стандартные бланки и тетради незрячих участников ОГЭ запечатываются:

в отдельные спецпакеты - тетради для ответов и дополнительные листы для ответов, если они использовались для записи ответов

в отдельные спецпакеты - бланки №1, бланки №2, в том числе дополнительные, если они потребовались тифлопереводчикам для переноса ответов

Окончание экзамена в аудитории для слабовидящих участников экзамена

По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники ОГЭ должны сложить бланки ответов, черновики и КИМ на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники ОГЭ должны оставаться на своих местах).

В случае использования увеличенных до формата А3 бланков №1 организаторы в присутствии участников экзамена собирают только КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики.

В присутствии общественных наблюдателей и уполномоченного представителя ГЭК организаторы переносят ответы участников экзамена с масштабированных (увеличенных) бланков №1 на стандартные бланки №1 в полном соответствии с заполнением участников экзамена. Организаторы должны следить за сохранением комплектации выданных экзаменационных материалов. Если будет нарушена комплектация ИК, проверка работы участника экзамена окажется невозможной.

При переносе ответов на бланки стандартного размера в поле "Подпись участника" организатор пишет "Копия верна" и ставит свою подпись.

По окончании переноса ответов слабовидящих участников экзамена на бланки стандартного размера организатор формирует экзаменационные материалы:

бланки ответов № 1 (стандартные);

бланки ответов № 1 (увеличенные);

бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов №2;

КИМ (стандартные и увеличенные);

черновики.

Организатор должен пересчитать стандартные бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 (дополнительный бланк ответов № 2 каждого участника ОГЭ рекомендуется размещать за основным бланком) и запечатать их в один возвратный доставочный пакет.

Увеличенные бланки ответов №1 запечатываются в отдельный пакет, на котором размещают следующую информацию:

дата проведения ОГЭ;
код ППЭ;
номер аудитории;
предмет ОГЭ
тип бланков
количество бланков.

На пакетах должна быть подпись ответственного организатора и ее расшифровка.

В случае выполнения заданий участником ОГЭ на компьютере, по окончании экзамена ответы распечатываются, участник экзамена подписывает лист (листы) с ответами. Перенос ответов на стандартные бланки производится организаторами в аудитории в соответствии с технологией переноса ответов слабовидящих участников экзамена.

Передача материалов ОГЭ по окончании экзамена уполномоченному ГЭК.

Не позднее, чем спустя 1 час после окончания переноса ответов на стандартные бланки, член ГЭК должен получить от руководителя ППЭ упакованные материалы для отправки на обработку и хранение:

для слабовидящих участников экзамена

опечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками стандартными – в стандартном возвратном доставочном пакете с заполненным сопроводительным листом (ВСЕ ИМЕННЫЕ БЛАНКИ должны быть упакованы и переданы на обработку, в том числе бланки неявившихся, удаленных или не закончивших экзамен участников.)

запечатанные возвратные доставочные пакеты, подписанные организатором, с бланками формата А3;

пакет с использованными КИМ стандартными и увеличенными до формата А3;

для незрячих участников экзамена

запечатанные возвратные доставочные пакеты с тетрадями для ответов

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками стандартными – в стандартном возвратном доставочном пакете с заполненным сопроводительным листом;

КИМ, напечатанные шрифтом Брайля.

11. Инструктивные материалов для участников ОГЭ

11.1. Инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором перед началом экзамена.

Во время экзамена на рабочем столе участника ОГЭ, помимо ЭМ, могут находиться:

черная гелевая, капиллярная ручка;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам.

В ППЭ должны быть приготовлены для ОГЭ по русскому языку - орфографические словари, по географии – географические атласы для 7, 8 и 9 классов.

В случае если участник экзамена принесет свой орфографический словарь или географические атласы, организаторы в аудитории должны проверить словари (предотвратить возможность использования справочного материала) и атласы:

в принесенных средствах обучения и воспитания не должно быть рукописной справочной информации.

Инструкция для участников ОГЭ

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50)

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаёте экзамен по _____
(назовите соответствующий предмет) в форме ОГЭ.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ.

Во время проведения экзамена запрещается:

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

разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;

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

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

В случае нарушения установленного порядка проведения ОГЭ Вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ подается до выхода из ППЭ.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Ознакомиться с результатами ОГЭ вы можете в образовательной организации.

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 со дня объявления результатов ОГЭ. Апелляция подается в образовательную организацию, или в места, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ОГЭ, или в Конфликтную комиссию Санкт-Петербурга.

Во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая, капиллярная или перьевая ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность.

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам: по русскому языку - орфографические словари, по математике – линейка; по физике, по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – географические атласы для 7, 8 и 9 классов, линейка, непрограммируемый калькулятор, по биологии - линейка, непрограммируемый калькулятор.

На экзамене по физике для выполнения экспериментального задания обратитесь к специалисту по проведению инструктажа и лабораторных работ, он выдаст вам лоток с оборудованием. Впишите номер лотка в бланк №2.

На экзамене по литературе при выполнении обеих частей экзаменационной работы участникам разрешается пользоваться полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики. Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому экзаменуемому. Экзаменуемые по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых данные тексты размещены. Одновременно за столами

с книгами могут находиться не более трех участников. Каждый экзаменуемый имеет возможность обращаться к художественным текстам не более 4 раз по 10 минут (40 минут в течение экзамена). Во время работы с текстами организатор делает отметку на черновике участника экзамена с указанием времени обращения к книгам.

Организаторы раздают именные бланки ответов.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 по местному времени).

Организаторы раздали Вам именные бланки ответов №1 и №2. (На экзамене по литературе выдаются только именные бланки №2.) Убедитесь, что на бланках, которые Вам выдали, указаны Ваши фамилия, имя, отчество и правильные данные документа, удостоверяющего личность. Если Вы обнаружили ошибку, обратитесь к организатору в аудитории.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

Заполнять бланки нужно качественной черной гелевой ручкой.

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 в бланке ответов № 1.

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

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле «Замена ошибочных ответов» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника 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, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном ППЭ, вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Сейчас Вам необходимо расписаться на бланке ответов №1 в специальном прямоугольном поле для подписи.

Контрольные измерительные материалы в аудиторию поступили в доставочном пакете. Упаковка пакета не нарушена

(продемонстрировать и вскрыть, используя ножницы).

Организаторы раздадут Вам варианты КИМ для выполнения заданий.

(организатор раздает участникам КИМ).

Проверьте комплектацию и полиграфическое качество КИМ. Количество страниц в КИМ указано в колонтитуле.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.

Начало экзамена: (объявить время начала экзамена)

Окончание экзамена: (указать время)

Запишите на доске время начала и окончания экзамена.

Время, отведенное на инструктаж, в общее время экзамена не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов. Вы можете приступить к выполнению заданий.

Желаем удачи!

Во время проведения экзамена организатор записывает номер фактически выданного варианта КИМ в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории» и именные бланки участников (поле «Вариант»).

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания экзамена осталось 30 минут.

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

За 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания экзамена осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.

Досрочная сдача экзаменационных материалов прекращена.

По окончании времени экзамена объявить:

Экзамен окончен. Положите на край стола свои бланки, КИМ и черновики.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов.

11.2. Инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором перед началом экзамена (для слабовидящих участников)

Во время экзамена на рабочем столе участника ОГЭ, помимо ЭМ, могут находиться:

черная гелевая, капиллярная ручка;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам.

В ППЭ должны быть приготовлены для ОГЭ по русскому языку - орфографические словари, по географии – географические атласы для 7, 8 и 9 классов.

В случае если участник экзамена принесет свой орфографический словарь или географические атласы, организаторы в аудитории должны проверить словари (предотвратить возможность использования справочного материала) и атласы: в принесенных средствах обучения и воспитания не должно быть рукописной справочной информации.

Инструкция для участников ОГЭ

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50)

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаёте экзамен по _____ (назовите соответствующий предмет) в форме ОГЭ.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ.

Во время проведения экзамена запрещается:

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

разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;

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

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

В случае нарушения установленного порядка проведения ОГЭ Вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ подается до выхода из ППЭ.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Ознакомиться с результатами ОГЭ вы можете в образовательной организации.

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 со дня объявления результатов ОГЭ. Апелляция подается в образовательную организацию, или в места, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ОГЭ, или в Конфликтную комиссию Санкт-Петербурга.

Во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность.

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам: по русскому языку - орфографические словари, по математике – линейка; по физике, по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – географические атласы для 7, 8 и 9 классов, линейка, непрограммируемый калькулятор, по биологии - линейка, непрограммируемый калькулятор.

На экзамене по физике для выполнения экспериментального задания обратитесь к специалисту по проведению инструктажа и лабораторных работ, он выдаст вам лоток с оборудованием. Впишите номер лотка в бланк №2.

На экзамене по литературе при выполнении обеих частей экзаменационной работы участникам разрешается пользоваться полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики. Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому экзаменуемому. Экзаменуемые по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых данные тексты размещены. Одновременно за столами с книгами могут находиться не более трех участников. Каждый экзаменуемый имеет возможность обращаться к художественным текстам не более 4 раз по 10 минут (40 минут в течение экзамена). Во время работы с текстами организатор делает отметку на черновике участника экзамена с указанием времени обращения к книгам.

Организаторы раздают именные бланки ответов.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00).

Организаторы раздали Вам именные бланки ответов №1 и №2. (На экзамене по литературе выдаются только именные бланки №2.) Вы можете использовать увеличенные бланки №1 или стандартные. Убедитесь, что на бланках, которые Вам выдали, указаны Ваши фамилия, имя, отчество и правильные данные документа, удостоверяющего личность. Если Вы обнаружили ошибку, обратитесь к организатору в аудитории.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

Заполнять бланки нужно качественной черной гелевой ручкой.

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 в бланке ответов № 1.

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

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле «Замена ошибочных ответов» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника 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, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном ППЭ, вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Сейчас Вам необходимо расписаться на бланке ответов №1 в специальном прямоугольном поле для подписи.

Контрольные измерительные материалы в аудиторию поступили в доставочном пакете. Упаковка пакета не нарушена

(продемонстрировать и вскрыть, используя ножницы).

Организаторы раздадут Вам варианты КИМ для выполнения заданий.

(организатор раздает участникам КИМ).

Проверьте комплектацию и полиграфическое качество КИМ. Количество страниц в КИМ указано в колонтитуле. Вы можете использовать как увеличенные КИМ, так и стандартные.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.

Начало экзамена: (объявить время начала экзамена)

Окончание экзамена: (указать время)

Запишите на доске время начала и окончания экзамена.

Время, отведенное на инструктаж, в общее время экзамена не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов. Вы можете приступить к выполнению заданий.

Желаем удачи!

Во время проведения экзамена организатор записывает номер фактически выданного варианта КИМ в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории» и именные бланки участников (поле «Вариант»).

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания экзамена осталось 30 минут.

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

За 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания экзамена осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.

Досрочная сдача экзаменационных материалов прекращена.

По окончании времени экзамена объявить:

Экзамен окончен. Положите на край стола свои бланки, КИМ и черновики.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов.

11.3. Инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории ожидания перед началом выполнения экзаменационной работы по иностранному языку с включенным разделом «Говорение»

Во время пребывания в аудитории ожидания участники ОГЭ, помимо бланка устной части, могут иметь при себе:

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

специальные технические средства (для участников ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов).

Инструкция для участников ОГЭ

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы выполняете устную часть экзаменационной работы по (назовите соответствующий предмет) в форме ОГЭ.

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

Во время экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГИА.

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

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

иметь при себе уведомление о регистрации на экзамене (при наличии – необходимо сдать его нам);

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

иметь при себе черновики и пользоваться ими;

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

делать какие-либо письменные заметки;

пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ОГЭ вы будете удалены с экзамена.

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

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

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 в своей школе или в Конфликтную комиссию Санкт-Петербурга.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ОГЭ требований порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена вы можете иметь при себе, помимо бланка устной части, только:

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

специальные технические средства (для участников ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов).

Организаторы раздают именные бланки устной части.

Проверьте правильность заполнения ваших персональных данных на бланке.

Если вы заметили ошибку, сообщите об этом организатору, когда подойдет ваша очередь для перемещения в аудиторию проведения. У стола организатора вы поставите вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника ОГЭ», расположенного в средней части бланка регистрации.

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

Выполнение экзаменационной работы будет проходить на компьютере в специально оборудованных аудиториях проведения. Для выполнения экзаменационной работы вас будут приглашать в аудитории проведения в соответствии с автоматически определённой очередностью. До аудитории проведения вас будет сопровождать организатор.

В процессе выполнения экзаменационной работы вы будете самостоятельно работать за компьютером. Задания КИМ будут отображаться на мониторе либо вы услышите через наушники вопросы от виртуального собеседника, ответы на задания необходимо произносить в микрофон.

Выполнение экзаменационной работы включает пять основных этапов:

1. Регистрация: вам необходимо ввести в программу проведения экзамена номер бланка устной части.

2. Запись номера КИМ: вам необходимо произнести в микрофон номер присвоенного КИМ на русском языке.

3. Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий.

4. Подготовка и ответ на задания.

5. Прослушивание записанных ответов.

Обратите внимание участников на следующий момент:

В аудиторию проведения вы должны взять с собой:

бланк устной части,

документ, удостоверяющий личность.

Вы получили краткие инструкции по работе с программным обеспечением при выполнении экзаменационной работы. Рекомендуется ознакомиться с ними перед тем, как перейти в аудиторию проведения.

(В случае наличия материалов, изучением которых участники ОГЭ могут заняться в процессе ожидания очереди, сообщите об этом участникам ОГЭ)

Кроме этого в аудитории находятся литературные материалы на иностранном языке, которыми вы можете пользоваться в период ожидания своей очереди

научно-популярные журналы,

любые книги,

журналы,
газеты и т.п.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам или организаторам в аудитории проведения экзамена. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на столе организатора. 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 заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен.

Желаем удачи!

11.4. Инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории проведения перед началом выполнения экзаменационной работы каждой группы участников по иностранному языку с включенным разделом «Говорение».

Уважаемые участники экзамена, напоминаем Вам основные правила выполнения устной части экзаменационной работы.

Выполнение экзаменационной работы осуществляется за компьютером.

Общая продолжительность выполнения экзаменационной работы составляет 15 минут: около двух минут отводится на подготовку к началу выполнения экзаменационной работы (ввод номера бланка регистрации, запись номера КИМ и ознакомление с инструкцией КИМ) и около 13 минут отводится непосредственно на ознакомление с заданиями КИМ и запись ответов на задания.

После завершения выполнения экзаменационной работы вы можете прослушать свои ответы.

Проверьте, что у вас с собой имеется:

бланк устной части,

документ, удостоверяющий личность.

По окончании экзамена бланк устной части необходимо сдать организатору.

Перед началом выполнения экзаменационной работы наденьте гарнитуру (наушники с микрофоном), находящуюся на вашем рабочем месте.

Убедитесь, что наушники удобно одеты и плотно прилегают к ушам, микрофон отрегулирован и находится непосредственно перед губами.

При необходимости отрегулируйте гарнитуру по размеру оголовья и положению микрофона.

Наденьте имеющуюся резервную гарнитуру и продемонстрируйте участникам ОГЭ как регулировать размер оголовья, как правильно должна быть одета гарнитура и расположен микрофон.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.

Можете приступать к работе на станции записи.

Желаем удачи!

11.5. Краткая инструкция для участников ОГЭ по иностранным языкам (устная часть) по использованию станции записи ответов

Основные этапы работы в системе при сдаче экзамена

Процесс сдачи экзамена включает следующие основные этапы:

1). Регистрация

На данном этапе Вам необходимо:

ввести в систему номер бланка устной части,

проверить правильность номера бланка устной части и соответствие номеров КИМ на бланке устной части и на экране монитора,

в случае ошибки, необходимо изменить номер бланка устной части,

пригласить организатора для активации экзамена.

2). Запись номера КИМ

На данном этапе Вам необходимо:

произнести в микрофон номер КИМ,

прослушать сделанную запись,

в случае плохого качества записи – обратиться к организатору.

3). Выбор фоновой мелодии

На данном этапе Вам предлагается выбрать одну из трёх фоновых мелодий, которая будет проигрываться во время экзамена и поможет заглушить внешний шум. По Вашему желанию Вы можете отказаться от воспроизведения фоновой мелодии.

4). Ознакомление с инструкцией

На данном этапе Вам предлагается ознакомиться с инструкцией по выполнению заданий, отображаемой на экране монитора.

5). Подготовка и ответ на задания

Ответ на каждое задание КИМ состоит из:

подготовки к ответу, во время которого на экране компьютера отображается задание КИМ,

ответ, который записывается на цифровое устройство, поэтому ответ на задание надо произносить в микрофон.

Будьте внимательны: время подготовки и ответа на задания контролируется автоматически.

6). Прослушивание ответов

На данном этапе Вам предлагается прослушать записанные ответы, после чего сдача экзамена завершается.

В случае возникновения любых вопросов, связанных с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), необходимо обратиться к организатору.

11.6. Инструкция для участников практической части ОГЭ по информатике и ИКТ

1. Задания практической части предназначены для выполнения на компьютере. Ярлыки тех программ, которые нужны для выполнения заданий, расположены на рабочем столе. Также на рабочем столе находится ярлык рабочей директории, в которой хранятся файлы заданий.

2. Файл с результатами выполнения каждого задания сохраните в рабочую директорию, присвоив этому файлу имя в формате:

<№ бланка 2>-<№ задания (19, 20-1 или 20-2)>.<расширение файла>

Пример:

для задания 19: 2625506579543-19.xls

для задания 20.1: 2625506579543-20-1.txt

для задания 20.2: 2625506579543-20-2.txt

Если среда разработки (например, Visual Studio) создаёт несколько файлов, эти файлы не нужно переименовывать. Все файлы проекта должны быть сжаты в архив в формате zip, а название архива строится в соответствии с требованиями к наименованию файлов, например: "xxxxxxxxxxxx-20-2.zip", где xxxxxxxxxxxx - номер бланка №2.

3. После переименования файлов впишите в бланк ответов №2 следующее:

«Задание XX – выполнил (не выполнял), название программы».

Например:

«Задание 19 – выполнил Microsoft Excel 2003»

«Задание 20.1 – выполнил Блокнот»

и/или

«Задание 20.2 – выполнил QuickBasic 4.5».

Если задание не выполнялось, то в строку с номером задания вписывается «не выполнял», например:

«Задание 19 – не выполнял».

4. По окончании работы над практической частью экзамена обратитесь к техническому специалисту в аудитории ППЭ для передачи ему файлов с выполненными заданиями.

5. При возникновении технических сбоев обратитесь к организатору в аудитории.

6. При выполнении практической части ГИА по информатике и ИКТ запрещается осуществлять любые действия, не связанные с выполнением заданий практической части, а также направленные на нарушение работоспособности компьютера.

11.7. Инструкция по правилам безопасности труда для учащихся при проведении экзамена в кабинете физики

1. Будьте внимательны и дисциплинированы, точно выполняйте указания организатора экзамена.

2. Не приступайте к выполнению работы без разрешения организатора экзамена.

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

4. Перед выполнением работы внимательно изучите ее содержание и порядок выполнения.

5. Для предотвращения падения стеклянные сосуды (пробирки, колбы) при проведении опытов осторожно закрепляйте в лапке штатива. При работе с приборами из стекла соблюдайте особую осторожность.

6. При проведении опытов не допускайте предельных нагрузок измерительных приборов.

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

8. При сборке электрической цепи избегайте пересечения проводов.

9. Источник тока к электрической цепи подключайте в последнюю очередь. Собранную цепь включайте только после проверки и с разрешения организатора экзамена.

10. Не производите пересоединения в цепях до отключения источника электропитания.

11. Пользуйтесь инструментами с изолирующими ручками.

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

13. Не уходите с рабочего места без разрешения организатора экзамена.

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

12. Продолжительность проведения ОГЭ по различным учебным предметам

Продолжительность выполнения	Продолжительность выполнения	Название учебного предмета
------------------------------	------------------------------	----------------------------

экзаменационной работы	экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	
15 минут	45 минут	Иностранные языки (раздел «Говорение»)
2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут	География
		Химия
		Иностранные языки (кроме раздела «Говорение»)
2 часа 30 минут (150 минут)	5 часов	Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Физика
		Биология
		История
		Обществознание
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Русский язык
		Математика
		Литература

13. Перечень средств обучения и воспитания, разрешенных для использования при проведении ОГЭ

Учебный предмет	Разрешенные средства обучения и воспитания
Русский язык	орфографический словарь
Математика	линейка
Физика	непрограммируемый калькулятор*
Химия	непрограммируемый калькулятор*
Биология	непрограммируемый калькулятор* линейка
География	линейка непрограммируемый калькулятор* географические атласы для 7, 8 и 9 классов

* Непрограммируемые калькуляторы:

обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arcos, arctg);

не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети «Интернет»).

14. Коды экзаменов по всем учебным предметам.

Код ОГЭ	Код ГВЭ	Наименование предмета (экзамена)
01	51	Русский язык
02	52	Математика
03	53	Физика
04	54	Химия
05	55	Информатика и ИКТ
06	56	Биология
07	57	История
08	58	География
09	59	Английский язык (письменный)
10	60	Немецкий язык (письменный)
11	61	Французский язык (письменный)
12	62	Обществознание
13	63	Испанский язык (письменный)
18	68	Литература
29	-	Английский язык (устный)
30	-	Немецкий язык (устный)
31	-	Французский язык (устный)
33	-	Испанский язык (устный)

4. Правила заполнения бланков ответов участников ОГЭ.

Настоящие правила предназначены для участников ОГЭ, а также для организаторов ППЭ, осуществляющих инструктаж участников ОГЭ в день проведения ОГЭ. В целях обеспечения единых условий для всех участников ОГЭ при проведении и обработке результатов ОГЭ используются унифицированные ЭМ, которые состоят из КИМ и бланков ОГЭ: бланков ответов № 1, предназначенных для внесения кратких ответов, бланков ответов № 2, предназначенных для внесения развернутых ответов, бланков устной части, предназначенных для сдачи устной части ОГЭ по иностранным языкам.

Бланки ОГЭ являются машиночитаемыми формами, подлежащими автоматизированной обработке аппаратно-программным комплексом. В процессе автоматизированной обработки бланков внесенная в поля бланков информация посредством программных средств преобразуется в текст.

4.1. Описание бланков

4.1.1. Бланк ответов №1

Бланк ответов № 1 печатается на белой бумаге.

Бланк является машиночитаемой формой и состоит из трех частей – верхней, средней и нижней.

В верхней части бланка ответов № 1 расположены:

данные об экзамене (предмет, дата) и рассадке участника (аудитория, место) (данные заполняются при печати бланков в РЦОИ);

персональные данные участника экзамена (данные заполняются при печати бланков в РЦОИ);

вертикальный и горизонтальный штрих-коды и их цифровые значения;

образец написания символов при заполнении бланка.

В средней части бланка ответов № 1 расположены поля для записи результатов выполнения заданий с кратким ответом (слово или число). Максимальное количество кратких ответов – 36. Максимальное количество символов в одном ответе – 17.

Ниже предусмотрены поля для замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. Максимальное количество полей для замен ошибочных ответов – 8.

В нижней части бланка №1 расположены поля, заполняемые ответственным организатором в аудитории ППЭ: поле «Вариант», в которое вносится номер фактически выданного участнику варианта КИМ, и поля, которые заполняются в случаях, если участник ОГЭ не явился на экзамен, удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ или не закончил экзамен по уважительной причине, а также поле для подписи ответственного организатора.

4.1.2. Бланк ответов №2

Бланк ответов № 2 печатается на белой бумаге.

Бланк является двусторонней машиночитаемой формой и состоит из двух частей – верхней и нижней.

В верхней части бланка ответов № 2 расположены:

данные об экзамене (предмет, дата) и рассадке участника (аудитория, место) (данные заполняются при печати бланков в РЦОИ);

персональные данные участника экзамена (данные заполняются при печати бланков в РЦОИ);

вертикальный и горизонтальный штрих-коды и их цифровые значения;

поле для записи цифрового значения штрих-кода дополнительного бланка ответов № 2;

поле для нумерации листов бланков ответов № 2

Поле для ответов на задания с развернутым ответом располагается в нижней части бланка ответов № 2, а также на обратной стороне бланка и разлиновано пунктирными линиями «в клеточку».

В нижней части бланка №2 расположены поля, заполняемые ответственным организатором в аудитории ППЭ: поле «Вариант», в которое вносится номер фактически выданного участнику варианта КИМ, и поля, которые заполняются в случаях, если участник ОГЭ не явился на экзамен, удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ или не закончил экзамен по уважительной причине, а также поле для подписи ответственного организатора.

В верхней части оборотной стороны бланка расположены два горизонтальных штрих-кода.

4.1.3. Дополнительный бланк ответов №2

Дополнительный бланк ответов № 2 печатается на белой бумаге.

Бланк является двусторонней машиночитаемой формой и состоит из двух частей – верхней и нижней.

В верхней части дополнительного бланка ответов № 2 расположены: вертикальный и горизонтальный штрих-коды и их цифровые значения.

поле для записи цифрового значения штрих-кода следующего дополнительного бланка ответов № 2;

поле для нумерации листов бланков ответов № 2;

Поле для ответов на задания с развернутым ответом располагается в нижней части дополнительного бланка ответов № 2, а также на обратной стороне бланка и разлиновано линиями «в клеточку».

В верхней части оборотной стороны бланка расположены два горизонтальных штрих-кода.

4.1.4. Бланк устной части

Бланк устной части печатается на белой бумаге.

Бланк является машиночитаемой формой и состоит из трех частей – верхней, средней и нижней.

В верхней части бланка устной части расположены:

– данные о номере КИМ, ОУ участника и ППЭ (данные заполняются при печати бланков в РЦОИ);

– вертикальный и горизонтальный штрих-коды и их цифровые значения;

В средней части бланка расположены персональные данные участника экзамена (данные заполняются при печати бланков в РЦОИ); поле для подписи участника.

В нижней части бланка устной части расположены поля, заполняемые ответственным организатором в аудитории в случаях, если участник ОГЭ не явился на экзамен, удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ или не закончил экзамен по уважительной причине, отметка о техническом сбое или отказе участника от сдачи устной части, а также поле для подписи ответственного организатора.

4.2. Правила заполнения бланков ОГЭ

4.2.1. Общая часть

Участники ОГЭ выполняют экзаменационные работы на бланках ОГЭ, формы и описание правил заполнения которых приведены ниже.

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

При недостатке места для записи ответов на задания с развернутым ответом на бланке ответов № 2 (включая обратную сторону бланка) организатор в аудитории выдает дополнительный бланк ответов № 2.

4.2.2. Основные правила заполнения бланков ОГЭ

Все бланки ОГЭ заполняются черной гелевой или капиллярной ручкой.

Участник ОГЭ должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка ответов № 1 и верхней части бланка ответов № 2, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части бланка ответов № 1. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции.

Если участник ОГЭ не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить это поле пустым (не делать прочерков).

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

Категорически запрещается:

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

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

4.2.3. Заполнение бланка ответов №1

Бланк ответов № 1 (рис. 1) предназначен для записи результатов выполнения заданий с кратким ответом.

В верхней части бланка ответов № 1 расположены:

данные об экзамене (предмет, дата) и рассадке участника (аудитория, место) (данные заполняются при печати бланков в РЦОИ);

персональные данные участника экзамена (данные заполняются при печати бланков в РЦОИ);

вертикальный и горизонтальный штрих-коды и их цифровые значения;

образец написания символов при заполнении бланка.

Участники ставят подпись в окне, расположенном в верхней правой части бланка.

Поля нижней части бланка («Вариант», «Неявка», «Удален», «Не закончил») заполняются организатором.

В средней части бланка ответов № 1 - краткий ответ записывается справа от номера задания в области ответов с названием «Результаты выполнения заданий с кратким ответом».

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

Приложение 2
к распоряжению Комитета по образованию
от 20.04.2018 № 1238-Р

**Инструкции для лиц,
привлекаемых к проведению государственного выпускного экзамена,
и участников экзамена в пунктах проведения экзамена
в Санкт-Петербурге в 2018 году**

1. Подготовка к проведению ГВЭ в ППЭ

1.1. Руководитель пункта проведения экзамена обязан:

Пройти обучение и инструктаж по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГВЭ.

Совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ обеспечить готовность ППЭ к проведению ГВЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, обеспечить и проверить наличие:

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

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

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

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

специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ - стола для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГВЭ;

помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ);

помещений для лиц, сопровождающих участников ГВЭ, которые организуются до входа в ППЭ;

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

заметных обозначений номеров аудиторий для проведения ГВЭ и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;

не более 25 рабочих мест для участников ГВЭ в аудиториях;

обозначения каждого рабочего места участника ГВЭ в аудитории заметным номером;

часов, находящихся в поле зрения участников ГВЭ, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности.

обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;

за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;

не позднее, чем за 1 день до начала экзамена, совместно с руководителем организации, на базе которого организован ППЭ, заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ».

Подготовить в необходимом количестве:

словари (русский язык), атласы (география), тексты художественной литературы (литература), лабораторное оборудование (физика), персональные компьютеры (информатика и ИКТ);

инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ГВЭ (Приложение №1 к Методическим материалам);

бумагу для черновиков из расчета по два листа на каждого участника ГВЭ;

инструкцию для медицинского работника и Журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику.

За 3 дня до проведения ГВЭ получить из ППОИ списки организаторов.

Провести заблаговременный подробный инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению области регистрации бланков ГВЭ, по выдаче и заполнению кодовых полей дополнительных бланков ответов № 2, по оформлению необходимых документов после экзамена.

Обеспечить ознакомление всех категорий организаторов с инструктивными материалами под личную подпись в заблаговременно подготовленной ведомости произвольной формы.

Ознакомить под подпись всех работников ППЭ со следующими материалами: нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГВЭ; инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ; инструкциями заполнения бланков ответов участниками ГВЭ; сборником форм.

Совместно с руководителем образовательной организации (далее – ОО), на базе которой размещен ППЭ, подготовить черновики со штампом ОО для участников экзамена из расчета по два листа на каждого участника экзамена в соответствии с информацией о количестве участников, назначенных на экзамен в данный ППЭ.

В случае распределения в ППЭ участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов подготовить аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей.

При этом РЦОИ (по согласованию с ГЭК) направляет не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету информацию о количестве таких участников ГВЭ в ППЭ и о необходимости организации проведения ГВЭ в ППЭ, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, а также списки ассистентов участников с ОВЗ;

Подготовить в необходимом количестве документы для проведения экзамена в ППЭ:

ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02) (из расчета 1 шт. на аудиторию проведения экзамена);

ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2 (форма ППЭ-12-03);

протокол идентификации личности участника ГИА при отсутствии у него документа, удостоверяющего личность (форма ППЭ-20);

акт о недопуске участника в ППЭ;

акт об удалении участника ГИА за нарушение установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-21);

уведомление о необходимости явки в Комитет по образованию;

акт о незавершении экзамена по уважительной причине (форма ППЭ-22);

бланк апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);

протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);

акт общественного наблюдения о проведении ГИА в ППЭ (форма ППЭ-18).

Для глухих и слабослышащих участников инструкция для участников экзамена, зачитываемая перед началом экзамена в аудитории, должна быть распечатана на каждого и разложена по рабочим местам.

В случае проведения ГВЭ по информатике и ИКТ технический специалист не позднее, чем за сутки до проведения ГИА готовит для каждого участника ГИА экзамена индивидуальное рабочее место:

освобождает рабочий стол компьютера от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;

создает директорию для размещения материалов экзамена (файлов заданий и файлов ответов участника ГИА) – рабочую директорию. Место расположения и название папки должны быть выбраны исходя из возможностей используемого на экзамене программного обеспечения;

устанавливает ПО в соответствии с выбором участников;

настраивает программное обеспечение так, чтобы файлы по умолчанию сохранялись в рабочую директорию;

создает на «рабочем столе» ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов программного обеспечения и перехода в рабочую директорию.

Для выполнения заданий части 3 на компьютере должны быть установлены редактор электронных таблиц и текстовый редактор.

Технический специалист готовит 2 носителя информации (CD, DVD,

USB-накопители) для записи результатов экзамена и передачи их в центр обработки информации.

В присутствии руководителя ППЭ технический специалист проводит проверку готовности техники и программного обеспечения на каждом рабочем месте.

По итогам проверки готовности технический специалист и руководитель ППЭ составляют протокол технической готовности ППЭ по форме ППЭ-01-01-И и приобщают его к документам экзамена.

1.2. Проведение ГВЭ в ППЭ

1.2.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.

Руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям в ППЭ в день проведения ГВЭ не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена, и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности на всех этапах проведения ГВЭ в ППЭ.

В день экзамена не позднее, чем за 1 час 45 минут до его начала руководитель ППЭ должен проверить готовность аудиторий. Аудитории,

не задействованные для проведения экзамена, должны быть закрыты и опечатаны руководителем ОО, на базе которого размещен ППЭ.

В каждой аудитории для проведения экзамена:

должен быть дополнительный стол для организаторов;

необходимо убрать (закрыть) стенды и прочие материалы со справочно-познавательной информацией по тематике предмета, по которому проводится экзамен;

должны быть часы, ножницы, скотч.

На первом этаже, недалеко от входа в ППЭ, должна быть подготовлена аудитория, которая находится в удалении от всех аудиторий проведения экзамена, для представителей от ОО, сопровождающих участников экзамена.

1.2.2. Получение экзаменационных материалов

Экзаменационные материалы передаются руководителю ППЭ не менее, чем за 2 часа до экзамена уполномоченным представителем ГЭК. При этом доставочные спецпакеты с ЭМ тщательно пересчитываются, проверяется целостность упаковки.

Руководителем ППЭ и уполномоченным представителем ГЭК оформляется акт приемки-передачи спецпакетов (форма ППЭ-14).

Полученные материалы размещаются в штабе ППЭ, и руководителем ППЭ обеспечивается их надежное хранение до момента передачи в аудитории.

Вскрытие и переупаковка спецпакетов с ЭМ категорически запрещены.

1.2.3. Распределение работников ППЭ

В день проведения экзамена не позднее, чем за 1 час 45 минут до начала экзамена, руководитель ППЭ вскрывает секьюрпак руководителя ППЭ, проверяет правильность комплектования по сопроводительному листу комплекта руководителя ППЭ. В случае несовпадения фактического количества документов и количества, обозначенного в сопроводительном листе, руководитель ППЭ составляет в произвольной форме служебную записку, в которой отмечает несоответствия, и передает ее уполномоченному представителю ГЭК.

1.2.4. Руководитель ППЭ обязан:

обеспечить регистрацию назначенных в данный ППЭ организаторов (форма ППЭ-07), которые не позднее, чем в 8.15 должны явиться в ППЭ: назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ» из числа организаторов вне аудитории;

провести краткий инструктаж организаторов по процедуре проведения ГВЭ в ППЭ не ранее 8.15;

в день проведения экзамена не позднее, чем за 1 час 30 минут, распределить организаторов вне аудиторий по ППЭ (на вход ППЭ и на этажи ППЭ):

а) организаторов на вход в ППЭ (этаж или крыло, выделенные для проведения экзамена), исходя из расчета, что на одного дежурного приходится не более 100 участников экзамена. В обязанности дежурных входит контроль документов и пропуск участников экзамена в ППЭ;

б) не менее двух организаторов на каждый этаж ППЭ, на котором есть аудитории для проведения экзамена (в зависимости от конфигурации коридора), которые должны помогать участникам экзамена ориентироваться в здании, указывать, где находятся их аудитории для сдачи экзамена;

Руководитель ППЭ может назначить помощника (помощников) из числа организаторов вне аудиторий для оказания помощи в ряде организационных моментов: тиражирование материалов на подготовительном этапе; подготовка черновиков; подготовка аудиторий; контроль входа сотрудников в ППЭ; информирование организаторов в аудиториях об участниках, явившихся в ППЭ без паспорта, на которых составлен Акт об идентификации личности (ППЭ-20); координация перемещений организаторов вне аудиторий; пересчет ЭМ по окончании экзамена.

в день проведения экзамена не позднее, чем за 1 час 30 минут до его начала распределить организаторов для проведения экзамена по аудиториям: по одному ответственному организатору в каждую аудиторию проведения экзамена и по одному организатору.

Руководитель ППЭ должен ознакомить всех организаторов с инструкциями, определяющими порядок их работы, и с правилами заполнения бланков ответов.

1.2.5. Выдача экзаменационных материалов

В день проведения экзамена не позднее, чем за 1 час, руководитель ППЭ должен выдать организаторам на входе в ППЭ ведомости «Список участников ГИА из образовательной организации» по форме ППЭ-06. Один экземпляр предназначен для дежурного, второй – для передачи сопровождающим от класса для ознакомления с ними участников экзамена, третий должен быть вывешен на входе в ППЭ на информационном стенде для того, чтобы участники экзамена могли узнать, в какой аудитории они сдают экзамен.

Руководитель ППЭ обязан выдать ответственным организаторам:

ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02),

ведомость использования дополнительных бланков ответов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-12-03),

черновики из расчета два листа со штампом ОУ-ППЭ на каждого участника экзамена;

конверт для упаковки черновиков после экзамена;

дополнительные бланки ответов;

запечатанный в секьюрпак комплект документации для аудитории, который содержит:

а) список участников ГИА распределенных в аудиторию (форма ППЭ-05-01), ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории (форма ППЭ-05-02),

б) именные бланки ответов №2 (или комплекты именных бланков ответов №1 и №2)

Бланк ответов №1 используется на ГВЭ по биологии, физике, обществознанию, истории, информатике и ИКТ, географии, иностранным языкам (письменная часть);

в) новый секьюрпак и сопроводительный лист секьюрпака на обработку.

запечатанный секьюрпак с заданиями ГВЭ;

для глухих и слабослышащих участников - инструкцию для участников экзамена, зачитываемую перед началом экзамена в аудитории.

Руководитель ППЭ должен направить организаторов в аудитории, чтобы не позднее, чем за 45 минут до начала экзамена, они приступили к выполнению своих обязанностей.

Руководитель ППЭ должен передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГВЭ в ППЭ, журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику.

При проведении ГВЭ-9 по информатике руководитель ППЭ должен выдать техническому специалисту носитель информации с частью 3 КИМ по информатике.

При проведении ГВЭ-9 по литературе руководитель ППЭ должен выдать библиотекарю список книг, рекомендованных для использования участникам ГВЭ.

По мере прибытия в ППЭ общественных наблюдателей руководитель ППЭ передает им форму ППЭ-18 «Акт общественного наблюдения о проведении ГИА в ППЭ».

1.2.6. Пропуск в ППЭ

Перед началом пропуска участников экзамена в ППЭ руководитель ППЭ обязан проконтролировать, что Списки распределения участников ГИА по аудиториям вывешены на информационном стенде при входе в ППЭ (форма ППЭ-06), вторые экземпляры находятся у соответствующих организаторов, третий экземпляр находится у руководителя ППЭ.

Руководитель ППЭ за 45 минут до начала экзамена дает указание открыть вход для участников ГВЭ.

В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГВЭ документа, удостоверяющего личность, допуск такого участника ГВЭ в ППЭ может производиться после письменного подтверждения его личности представителем той ОО, в которой он был допущен к государственной итоговой аттестации

(форма ППЭ-20). Если личность участника не может быть удостоверена, составляется акт о недопуске участника в ППЭ.

В случае отсутствия участника в списках ППЭ необходимо связаться с сотрудниками РЦОИ или районным координатором для выяснения всех обстоятельств, затем составить акт о недопуске.

Если участник ГВЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГВЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГВЭ. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ГВЭ не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую

информацию для заполнения регистрационных полей бланков ГВЭ. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГВЭ, руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК.

Руководитель ППЭ обеспечивает вход в ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, должностных лиц отдела образования администрации района, Рособрнадзора, осуществляющих выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ГВЭ, при этом проверяет наличие у них документа, удостоверяющего личность, и документа (удостоверение), подтверждающего их полномочия.

1.2.7. Удаление с экзамена за нарушение установленного порядка проведения ГИА

При несоблюдении порядка проведения ГВЭ участников ГВЭ удаляют с экзамена. В этом случае уполномоченный представитель ГЭК с руководителем ППЭ совместно с ответственным организатором в аудитории составляют акт об удалении участника ГИА с экзамена (форма ППЭ-21), организаторы вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02), делают отметку в именных бланках ответов участника. Участник ГВЭ ставит подпись в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт его удаления. Уполномоченный представитель ГЭК с руководителем ППЭ заполняют Уведомление о необходимости явки в Комитет по образованию. Уведомление составляется в двух экземплярах. Один экземпляр Уведомления вручается удалённому участнику ГВЭ, второй передается уполномоченному представителю ГЭК в РЦОИ. В случае удаления с экзамена участник ГВЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ.

1.2.8. Досрочное завершение экзамена по объективным причинам

Если участник ГВЭ по объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то данный участник может покинуть аудиторию и ППЭ до завершения экзамена. В этом случае организаторы совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ, медицинским работником составляют акт о том, что участник ГВЭ не закончил экзамен по уважительной причине с обязательным указанием причины досрочного завершения экзамена, подтвержденной подписями ответственных лиц (форма ППЭ-22). Организаторы вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02), делают отметку в именных бланках ответов участника. Участник ГВЭ ставит подпись в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ, которая подтверждает, что участник ГВЭ не закончил экзамен по уважительным причинам.

1.3. Завершение проведения ГВЭ в ППЭ

1.3.1. Получение ЭМ из аудиторий ППЭ

Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК обязан через 15 минут после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать следующие материалы:

1) в новом секьюрпаке, который находился в секьюрпаке с бланками ответов: именные бланки ответов №2 (или именные бланки ответов №1 и №2). Все бланки, включая бланки удалённых, неявившихся и не закончивших экзамен по уважительной причине участников.

дополнительные бланки ответов №2, выданные участникам экзамена.

2) в конверте с нанесенной информацией об экзамене
все черновики;

3) в старом секьюрпаке, в котором находились задания:
все задания;

4) отдельно, неупакованными сдаются:

ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории (форма ППЭ-05-02).

ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02).

ведомость использования дополнительных бланков ответов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-12-03).

служебные записки.

При проведении экзамена по информатике и ИКТ – флеш-накопитель с файлами ответов участников. Технический специалист копирует файлы ответов на флэш-накопитель и вместе с «Ведомостью учета ответов на задания практической части ГИА по информатике и ИКТ» (форма ППЭ-05-03-И) передает их руководителю ППЭ.

После получения документов из всех аудиторий ППЭ руководитель ППЭ составляет «Протокол учета и передачи на обработку экзаменационных материалов ППЭ» по форме ППЭ-13 на основании сопроводительных листов секьюрпаков. Руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК ставят подписи в предусмотренном месте протокола.

1.3.2. Формирование комплекта документов руководителя ППЭ

Руководитель ППЭ формирует комплект документов руководителя ППЭ для отправки на обработку. Данный комплект документов должен содержать документы, перечисленные на сопроводительном листе для комплекта руководителя на обработку:

- 1) ППЭ-13 "Протокол учета и передачи на обработку экзаменационных материалов ППЭ"
- 2) ППЭ-21 "Акт об удалении участника ГИА"
- 3) Уведомление о необходимости явки удаленного участника ГИА в КО
- 4) ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам"
- 5) ППЭ-05-02 "Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории" (в порядке увеличения номеров аудиторий)
- 6) ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории"
- 7) Ведомость использования дополнительных бланков ответов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-12-03).
- 8) ППЭ-07 «Список лиц, допущенных в ППЭ»
- 9) ППЭ-20 "Протокол идентификации личности участника ГИА"
- 10) ППЭ-02 "Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА"
- 11) ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА"

- 12) Прочие документы и акты ППЭ

Неиспользованные дополнительные бланки остаются на ответственном хранении в ППЭ (или ППОИ).

Черновики хранятся в ППЭ 1 месяц.

Передача ЭМ уполномоченному представителю ГЭК

Упакованные соответствующим образом ЭМ и комплект документов руководителя ППЭ передается уполномоченному представителю ГЭК не позднее, чем через 1 час после завершения экзамена.

В случае проведения ГВЭ для выпускников с ОВЗ в специализированной аудитории ППЭ руководитель ППЭ передает уполномоченному представителю ГЭК материалы ГВЭ по окончании экзамена в специализированной аудитории.

После передачи ЭМ руководитель ППЭ передает помещения, выделявшиеся для проведения ГВЭ, в управление руководителю образовательной организации или уполномоченному им лицу, на базе которой организовывалось ППЭ.

2. Инструкция для уполномоченного представителя государственной экзаменационной комиссии в ППЭ

2.1. Уполномоченные представители ГЭК:

обеспечивают соблюдение установленного порядка проведения ГИА, в том числе обеспечивают доставку ЭМ в ППЭ, осуществляют контроль за проведением ГВЭ в ППЭ;

осуществляют взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрназора, Комитета по образованию, присутствующими в ППЭ;

в случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА принимают решения об удалении с экзамена участников ГВЭ, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимают решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

2.2. Уполномоченные представители ГЭК информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

2.3. Уполномоченные представители ГЭК, направленные в ППЭ, несут ответственность за:

целостность, полноту и сохранность доставочных пакетов с ЭМ при передаче их в ППЭ на экзамен и из ППЭ в ППОИ для последующей обработки;

своевременность проведения проверки в случае подачи участником ГВЭ апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена и предоставление всех материалов рассмотрения апелляции в Конфликтную комиссию (далее – КК);

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения экзамена.

2.4. На уполномоченных представителей ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения процедуры проведения экзамена в ППЭ.

2.5. На подготовительном этапе проведения экзамена уполномоченные представители ГЭК обязаны:

пройти подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГВЭ;

ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГВЭ.

2.6. Подготовка к проведению ГВЭ

2.6.1. Получение экзаменационных материалов в РЦОИ/ППОИ

На уполномоченного представителя ГЭК возлагается ответственность за передачу комплектов документации в ППЭ.

В день проведения экзамена с 6.00 до 8.00 члены (уполномоченные представители) ГЭК получают экзаменационные материалы ГВЭ в ППОИ, доставляют в ППЭ и передают руководителю ППЭ на основании акта приема-передачи;

В каждый комплект ЭМ для ППЭ входят:

комплект документации для руководителя ППЭ;

комплекты ЭМ для каждой аудитории ППЭ, в которой будет проводиться экзамен; секьюрпаки с заданиями;

дополнительные бланки ответов №2 (далее – ДБО №2).

Уполномоченный представитель ГЭК должен проверить соответствие фактического количества секьюрпаков, переданных ему сотрудником ППОИ, количеству, которое отражено в Акте приема-передачи ЭМ (ППЭ-14).

Ответственное лицо ППОИ и уполномоченный представитель ГЭК ставят свои подписи в Акте приема-передачи ЭМ.

Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр Акта ППЭ-14 остается у члена ГЭК – районного координатора, второй – у уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ.

Третий экземпляр акта ППЭ-14 предназначен для руководителя ППЭ, который передается ему уполномоченным представителем ГЭК вместе с экзаменационными материалами.

2.6.2. Передача экзаменационных материалов руководителю ППЭ

Уполномоченный представитель ГЭК доставляет комплекты документации для проведения экзамена в ППЭ в день проведения экзамена не позднее, чем за 2 часа до его начала.

Уполномоченный представитель ГЭК передает ЭМ руководителю ППЭ. Руководитель ППЭ должен проверить соответствие фактического количества ЭМ, переданных уполномоченным представителем ГЭК, количеству, которое отражено в Акте приема-передачи ЭМ ППЭ-14.

В случае если фактическое количество ЭМ совпадает с количеством, указанным в Акте, руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК ставят свои подписи в Акте.

В случае если фактическое количество ЭМ не совпадает с количеством, указанным в Акте, уполномоченный представитель ГЭК должен выяснить причины и разрешить ситуацию.

2.6.3. Проведение ГВЭ в ППЭ

На этапе проведения экзамена уполномоченные представители ГЭК обязаны: присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8.15 по местному времени;

контролировать вход участников в ППЭ с 9.15;

контролировать процедуру проведения ГВЭ в ППЭ;

оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникающих в процессе экзамена ситуаций, нерегламентированных нормативными правовыми актами и настоящими материалами;

контролировать исполнение установленного порядка проведения ГВЭ в ППЭ работниками ППЭ и участниками ГВЭ;

в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ГВЭ уполномоченный представитель ГЭК совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории составляет акт об удалении участника ГИА с экзамена;

уполномоченный представитель ГЭК совместно с руководителем ППЭ, организатором в аудитории и медицинским работником составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в случае, если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не смог завершить выполнение экзаменационной работы;

принимать у участников ГВЭ апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и проводить проверку изложенных в них фактов.

2.3. Уполномоченные представители ГЭК имеют право:

удалить с экзамена участников ГВЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, нарушающих порядок проведения ГИА;

в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ГВЭ, по согласованию с председателем ГЭК, (заместителем председателя ГЭК), принять решение об остановке экзамена в данном ППЭ или в отдельно взятой аудитории;

по каждому факту удаления с экзамена или остановки экзамена провести проверку с привлечением руководителя ППЭ, и составить надлежащий акт;

2.4. Завершение проведения ГВЭ в ППЭ

По окончании проведения экзамена уполномоченные представители ГЭК обязаны: принять от участника ГВЭ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ (форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения» - 2 экземпляра); распечатать с сайта www.ege.spb.ru Уведомление

Конфликтной комиссии о явке на рассмотрение апелляции и передать его участнику экзамена.

провести проверку по факту изложенного участником ГВЭ в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ материала и заполнить форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА», заполнить в форме раздел «Заключение о результатах проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА». Все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена в тот же день передаются в конфликтную комиссию.

На завершающем этапе проведения экзамена уполномоченные представители ГЭК обязаны совместно с руководителем ППЭ оформить необходимые протоколы по результатам проведения ГВЭ в ППЭ:

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

форма ППЭ-13 «Протокол проведения ГИА в ППЭ».

Не позднее, чем через 1 час после окончания экзамена получить от руководителя ППЭ упакованные ЭМ и комплект документации ППЭ для отправки в РЦОИ:

секьюрпаки с комплектами заданий из каждой аудитории;

секьюрпак с комплектом документации руководителя ППЭ;

секьюрпаки с комплектами именных бланков ответов из аудиторий ППЭ.

Черновики и другие экзаменационные материалы, не указанные в сопроводительных листах комплектов документации на обработку, должны быть оставлены в ППЭ. Любые другие документы, которые не входят в комплект руководителя ППЭ и комплекты аудиторий ППЭ на обработку, но которые руководитель ППЭ считает нужным передать в РЦОИ, передаются лично уполномоченному представителю ГЭК.

По окончании экзамена уполномоченный представитель ГЭК должен составить отчет о проведении экзамена в ППЭ (форма ППЭ-10) и передать его в ГЭК.

2.5. Передача экзаменационных материалов на обработку в РЦОИ

Ответственный специалист РЦОИ по мере доставки комплектов документации в РЦОИ приглашает членов (уполномоченных представителей) ГЭК в зону приема для проверки фактического количества и контроля целостности упаковки возвратных доставочных пакетов, пересчёта количества доставленных материалов.

В случае нарушения целостности доставочных спецпакетов, расхождении с количеством, указанным в акте (форма ППЭ-14), член (уполномоченный представитель) ГЭК оформляет служебную записку с полным перечнем отсутствующих документов и разъяснением причин.

Во время приема доставленных комплектов документации в зоне приема может находиться не более одного члена (уполномоченного представителя) ГЭК.

Член (уполномоченный представитель) ГЭК и ответственный специалист РЦОИ удостоверяют передачу экзаменационных материалов в акте (форма ППЭ-14) своими подписями.

После проверки фактического количества и контроля целостности упаковки возвратных доставочных пакетов член (уполномоченный представитель) ГЭК передает секьюрпаки с бланками ответов участников ГВЭ и секьюрпак с комплектом документов руководителя ППЭ в зону обработки.

Член (уполномоченный представитель) ГЭК присутствует при вскрытии секьюрпак с бланками ответов участников ГВЭ и комплекта документов руководителя ППЭ.

Член (уполномоченный представитель) присутствует при сканировании бланков ответов участников ГВЭ.

По завершении сканирования бланков ответов участников ГВЭ факт приема бланков на обработку удостоверяется подписью администратора зоны обработки РЦОИ

в «Протоколе учета и передачи на обработку экзаменационных материалов ППЭ» (форма ППЭ-13).

В случае расхождения фактического количества бланков ответов участников ГВЭ с указанным в «Протоколе учета и передачи на обработку экзаменационных материалов ППЭ» (форма ППЭ-13) член (уполномоченный представитель) ГЭК:

выясняет причины данного нарушения;

составляет служебную записку по факту данного нарушения с объяснением причин произошедшего;

по возможности устраняет нарушение.

Член (уполномоченный представитель) ГЭК передает в Конфликтную комиссию апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ и протоколы служебного расследования.

Член (уполномоченный представитель) ГЭК в ППЭ передает члену (уполномоченному представителю) ГЭК в РЦОИ отчет о проведении ГИА в ППЭ.

2.6. Прием и рассмотрение апелляций о нарушении

установленного порядка проведения ГВЭ в ППЭ

2.6.1. Общая информация

Участник ГВЭ имеет право подать апелляцию в письменной форме о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ. Участник ГВЭ и (или) его родители (законные представители) при желании могут присутствовать при рассмотрении апелляции.

Апелляции по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением обучающимся требований порядка проведения ГВЭ или неправильного оформления экзаменационной работы, конфликтной комиссией не рассматриваются.

Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена участник ГВЭ подает в день проведения экзамена по соответствующему предмету уполномоченному представителю ГЭК, не покидая ППЭ.

При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении экзамена у подавшего апелляцию.

2.6.2. Прием и рассмотрение апелляции в ППЭ

При обращении участника ГВЭ, желающего подать апелляцию, уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ:

предлагает участнику ГВЭ заполнить в двух экземплярах бланк апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ (форма ППЭ-02);

заверяет оба экземпляра заявления участника ГВЭ. При этом один экземпляр заявления передает участнику ГВЭ, а второй – оставляет у себя;

распечатывает с сайта www.ege.spb.ru Уведомление Конфликтной комиссии о явке на рассмотрение апелляции и передает его участнику экзамена.

После приема апелляции у участника ГВЭ уполномоченный представитель ГЭК организует проверку фактов, изложенных в апелляции. Для этого уполномоченный представитель ГЭК:

создает комиссию из числа организаторов, технических специалистов по работе с программным обеспечением, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен обучающийся, общественных наблюдателей, работников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь обучающимся с ОВЗ;

совместно с комиссией проводит проверку фактов, изложенных в апелляции и получает объяснения лиц, присутствовавших при фактах, изложенных в апелляции, оформленные в виде служебных записок;

оформляет протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, в котором заполняет все разделы, за исключением раздела «Решение конфликтной комиссии Санкт-Петербурга».

2.6.3. Передача апелляционного комплекта документов в конфликтную комиссию

По окончании проведения проверки уполномоченный представитель ГЭК формирует апелляционный комплект документов, который состоит из:

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

формы ППЭ-03, «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА»;

служебных записок лиц, присутствовавших при фактах, изложенных в апелляции;

Апелляционный комплект документов в тот же день передается ответственному представителю конфликтной комиссии в РЦОИ.

2.7. Удаление из ППЭ за нарушение установленного порядка проведения ГИА

Участник экзамена, в случае несоблюдения им установленного порядка проведения ГИА, может быть удален из ППЭ.

Все действия по удалению участника ГИА из ППЭ, за исключением внесения записи в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02) и бланки №1 и №2 участника ГИА, производятся в штабе ППЭ.

2.7.1. Действия при удалении участника ГИА из ППЭ

Уполномоченный представитель ГЭК:

составляет акт об удалении участника ГИА с экзамена (форма ППЭ-21);

заполняет Уведомление о необходимости явки в Комитет по образованию;

контролирует внесение соответствующей записи в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02) и бланки №1 и №2 участника ГИА;

составляет служебную записку по факту удаления участника ГИА;

формирует комплект документов об удалении участника ГИА и передает его члену (уполномоченному представителю) ГЭК в РЦОИ.

Руководитель ППЭ:

участвует в составлении акта об удалении участника ГИА с экзамена (форма ППЭ-21);

присутствует при заполнении Уведомления о необходимости явки в Комитет по образованию;

присутствует при внесении соответствующей записи в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02) и бланков №1 и №2 участника ГИА;

составляет служебную записку по факту удаления участника ГИА.

Ответственный организатор в аудитории:

участвует в составлении акта об удалении участника ГИА с экзамена (форма ППЭ-21);

вносит соответствующую запись в ведомость учёта участника ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02) и бланки №1 и №2 участника ГИА. Соответствующая метка удостоверяется подписью ответственного организатора;

составляет служебную записку по факту удаления участника ГИА.

Общественный наблюдатель:

присутствует при составлении акта об удалении участника ГИА с экзамена (форма ППЭ-21);

присутствует при заполнении Уведомления о необходимости явки в Комитет по образованию;

присутствует при внесении соответствующей записи в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02) и бланки №1 и №2 участника ГИА.

Участник ГИА:

ставит подпись в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт его удаления ;
 ставит подпись во всех экземплярах Уведомления в графе «Ознакомлен»2;
 составляет объяснительную записку по факту нарушения им установленного порядка проведения ГИА.

2.7.2. Комплект документов, формируемый при удалении участника ГИА

- 1) Акт об удалении участника ГИА с экзамена (форма ППЭ-21);
- 2) Уведомление о необходимости явки в Комитет по образованию;
- 3) Служебные записки уполномоченного представителя ГЭК, руководителя ППЭ, ответственного организатора в аудитории;
- 4) Объяснительная записка участника ГИА;
- 5) Копия акта общественного наблюдения за проведением ГИА;
- 6) Копия документа, подтверждающего факт ознакомления участника ГИА и его родителей (законных представителей) с порядком проведения ГИА;
- 7) Копия первой страницы паспорта (с фотографией);
- 8) Копия страницы паспорта, содержащей сведения о регистрации участника ГИА на территории РФ;

Комплект документов по удалению участника ГИА из ППЭ передается уполномоченным представителем ГЭК в ППЭ в тот же день передается члену (уполномоченному представителю) ГЭК в РЦОИ.

2.7.3. В случае удаления с экзамена участник ГИА имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА.

2.8. Досрочное завершение экзамена по объективным причинам

Если участник ГИА по объективным причинам не может завершить экзамен, то данный участник вправе покинуть ППЭ до завершения экзамена.

2.8.1. Действия при досрочном завершении экзамена

Уполномоченный представитель ГЭК:

составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);

контролирует внесение соответствующей записи в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02) и бланки №1 и №2 участника ГИА;

формирует комплект документов о досрочном завершении экзамена участником ГИА и передает его члену (уполномоченному представителю) ГЭК в РЦОИ.

Руководитель ППЭ:

участвует в составлении акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);

присутствует при внесении соответствующей записи в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02) и бланки №1 и №2 участника ГИА.

Ответственный организатор в аудитории:

участвует в составлении акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);

вносит соответствующую запись в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02) и бланки №1 и №2 участника ГИА. Соответствующая метка удостоверяется подписью ответственного организатора;

Медицинский работник:

участвует в составлении акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);

вносит соответствующую отметку в Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена.

Участник ГИА:

ставит подпись в ведомости учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт досрочного завершения экзамена по объективным причинам;

ставит подпись в Журнале учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена, которая подтверждает факт досрочного завершения экзамена по объективным причинам;

вправе написать заявление на имя председателя ГЭК Санкт-Петербурга о предоставлении ему возможности повторной сдачи экзамена по соответствующему учебному предмету в текущем году в дни, определенные единым расписанием проведения ГИА, утвержденным приказом Минобрнауки России.

2.8.2. Комплект документов, формируемый уполномоченным представителем ГЭК при досрочном завершении экзамена по объективным причинам:

- 1) Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);
- 2) Заявление участника ГИА о предоставлении ему возможности повторной сдачи экзамена по соответствующему учебному предмету в текущем году (при наличии).

3. Инструкция для ответственного организатора и организатора в аудитории ППЭ

3.1. Подготовка к проведению ГВЭ в аудитории ППЭ

В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ. До начала экзамена организатор в аудитории должен пройти обучение по вопросам порядка и процедуры проведения ГВЭ и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГВЭ; инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории; инструкциями заполнения бланков ответов участников ГВЭ; сборником форм.

3.2. В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ не позднее, чем в 8.15, оставить личные вещи в специальном помещении до входа в ППЭ, зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

не позднее, чем в 9.00, организатор в аудитории ППЭ должен получить у руководителя ППЭ:

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

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

дополнительные бланки ответов №2;

краткую инструкцию для участников ГВЭ;

Для глухих и слабослышащих участников инструкция для участников экзамена, зачитываемая перед началом экзамена в аудитории, должна быть распечатана на каждого и разложена по рабочим местам.

секьюрпак с заданиями;

секьюрпак с комплектом документации для аудитории, который содержит:

а) форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА, распределенных в аудиторию»;

б) форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории»;

в) именные бланки ответов №2 (ПРИМЕЧАНИЕ: Бланк ответов №1 и бланк ответов №2 используются на ГВЭ по биологии, физике, обществознанию, истории, информатике и ИКТ, географии, иностранным языкам (письменная часть);

г) секьюрпак и сопроводительный лист для упаковки бланков после экзамена.

не позднее, чем за 45 минут до начала экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей:

вскрыть секьюрпак с комплектом документов аудитории ППЭ на экзамен, проверить комплектацию секьюрпака по сопроводительному листу секьюрпака. В случае несовпадения количества документов ответственный организатор должен написать служебную записку, в которой должен указать несовпадения и сообщить руководителю ППЭ.

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

раздать на рабочие места участников ГВЭ черновики (минимальное количество - два листа) на каждого участника ГВЭ;

На ГВЭ по информатике и ИКТ технический специалист включает компьютеры и копирует задания с развернутым ответом с флеш-накопителя на рабочий стол каждого компьютера.

На ГВЭ по литературе за 20 минут до начала экзамена библиотекарь вместе с помощниками приносит в аудиторию тексты произведений в нескольких экземплярах для каждой аудитории.

3.3. Проведение ГВЭ в аудитории ППЭ

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

иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в Штабе ППЭ есть стационарный 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 ГВЭ, в том числе передавать им (получать от них) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

3.4. Вход участников ГВЭ в аудиторию.

Ответственный организатор при входе участников ГВЭ в аудиторию должен:

сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ГВЭ, с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

поставить отметку «V» в форме ППЭ-05-02 в графе 6 «Явился»;

сообщить участнику ГВЭ номер его места в аудитории.

В случае расхождения персональных данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ» ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

Участники ГВЭ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, черную гелевую, капиллярную или перьевую ручку, при необходимости лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания, разрешенные для использования при проведении ГВЭ по отдельным учебным предметам.

Организатор должен:

помочь участнику ГВЭ занять отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ», при этом следить, чтобы участники ГВЭ не менялись местами;

напомнить участникам ГВЭ о запрете иметь при себе во время проведения экзамена мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику.

3.5. Инструктаж участников ГВЭ

Начало инструктажа участников (первая часть) – 9.50. Ответственный организатор должен зачитать краткую инструкцию для участников экзамена, после чего:

Организаторы должны раздать участникам экзамена именные бланки ответов.

При выдаче участникам именных бланков ответов организаторы должны обратить внимание участников экзамена, чтобы они проверили свои фамилию, имя, отчество и данные документа, удостоверяющего личность, имеющиеся на бланках ответов №1 и №2. В случае обнаружения ошибки в регистрационных данных участника экзамена организаторы должны заполнить форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории».

Нигде более вносить исправления не нужно, в том числе и на бланках ответов.

Вторая часть инструктажа – выдача экзаменационных материалов – в 10.00:

Ответственный организатор в аудитории должен продемонстрировать участникам ГВЭ целостность упаковки доставочного секьюрпак с заданиями, вскрыть секьюрпак.

Организаторы должны раздать участникам экзамена задания в свободном порядке.

В поле «Вариант» на всех именных бланках ответов участников экзамена ответственный организатор в аудитории должен вписать номер варианта, фактически выданного участнику экзамена.

Будьте предельно внимательны: если Вы ошибетесь и не впишете номер варианта или впишете не тот вариант, то после компьютерной проверки все ответы участника экзамена будут признаны неверными.

Ответственный организатор в аудитории должен объявить начало экзамена, продолжительность и время окончания экзамена и зафиксировать на доске (информационном стенде) время начала и окончания экзамена.

3.6. Начало экзамена

Участники ГВЭ начинают выполнение экзаменационных заданий.

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

разговоров участников ГВЭ между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками ГВЭ;

наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

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

содействия участникам ГВЭ, 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 и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях, фотографирования экзаменационных материалов участниками ГВЭ, а также ассистентами или техническими специалистами.

В случае выхода участника из аудитории организатор должен проконтролировать количество оставленных на столе экзаменационных материалов.

Организатор обязан следить за состоянием участников ГВЭ и при ухудшении самочувствия направлять участников ГВЭ в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. В этом случае организатор в аудитории рекомендует участнику ГВЭ завершить экзамен и прийти на повторную сдачу экзамена.

3.7. Выдача дополнительных бланков ответов №2

В случае если участник ГВЭ обратился за дополнительным бланком ответов №2, организатор должен:

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

выдать дополнительный бланк ответов №2;

записать номера именного бланка №2 и выданного дополнительного бланка ответов №2 в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» именного бланка ответов №2 или предыдущего дополнительного бланка ответов №2 вписать номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставить номер листа (начиная с номера «2») в соответствующем поле бланка.

3.8. Удаление с экзамена за нарушение установленного порядка проведения ГИА

При установлении факта наличия и (или) использования участниками ГВЭ средств связи и электронно-вычислительной техники, а также иных средств хранения и передачи информации во время проведения ГВЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ГИА, участник, нарушивший порядок проведения ГИА, удаляется с экзамена.

В этом случае организатор совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ должен:

заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА с экзамена»;

внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории»;

поставить в бланке №1 и №2 в поле «Удален с экзамена» метку «Х» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка.

Бланки ответов участника ГВЭ, удаленного за нарушение установленного порядка проведения ГИА, направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ГВЭ данной аудитории.

3.9. Досрочное завершение экзамена по объективным причинам

В случае если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию, при этом организатор должен пригласить медицинского работника и уполномоченного представителя ГЭК:

совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории»;

поставить в бланке №1 и №2 в поле «Не закончил экзамен» метку «Х» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка.

Бланки ответов участника ГВЭ, не завершившего экзамен по объективным причинам, направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ГВЭ данной аудитории.

3.9. Завершение ГВЭ в аудитории ППЭ

3.9.1. Окончание экзамена

Участники ГВЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ. Досрочная сдача материалов экзамена прекращается за 5 минут до окончания экзамена.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена уведомить об этом участников ГВЭ и напомнить о временных рамках экзамена.

За 15 минут до окончания экзамена отметить в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории» факты неявки на экзамен участников ГВЭ.

Проставить в именных бланках №1 и №2 неявившихся участников в поле «Неявка» метку «Х» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка.

По истечении времени экзамена организатор должен:

объявить, что экзамен окончен и принять у участников ГВЭ:

бланки ответов №1, №2, дополнительные бланки ответов № 2,

задания,

черновики;

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

заполнить форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории».

В случае выполнения заданий участником ГВЭ на компьютере, по окончании экзамена ответы распечатываются, участник экзамена подписывает лист (листы) с ответами. Перенос ответов на стандартные бланки производится организаторами в аудитории под контролем уполномоченного представителя ГЭК.

В случае проведения ГВЭ в устной форме ответы участника протоколируются организатором на именных бланках ответов с использованием (при необходимости) дополнительных бланков ответов. В аудитории должна вестись аудиозапись ответа участника экзамена.

3.9.2. Упаковка бланков ответов участников ГВЭ и формирование комплекта документов аудитории ППЭ

По окончании приема бланков ответов от участников ГВЭ ответственный организатор должен пересчитать бланки ответов участников ГВЭ по типам, в том числе и дополнительные бланки ответов №2 (дополнительный бланк ответов №2 необходимо размещать за основным бланком ответов №2 участника экзамена) и упаковать экзаменационные материалы аудитории ППЭ соответствующим образом.

Упаковка бланков ответов участников ГВЭ:

вложить бланки ответов участников ГВЭ в возвратный (новый) секьюрпак;

заполнить «Сопроводительный лист для комплекта аудитории на обработку» и поместить его в прозрачный карман секьюрпака;

запечатать секьюрпак.

В возвратный секьюрпак упаковываются бланки ответов всех участников ГВЭ, которые были распределены в аудиторию ППЭ, в том числе неявившихся, удаленных за нарушение установленного порядка проведения ГИА и закончивших экзамен досрочно по объективным причинам.

При упаковке бланков ответов участников ГИА запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных возвратных секьюрпаков;

вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;

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

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

3.9.3. Упаковка использованных, неиспользованных, испорченных и бракованных комплектов заданий:

вложить во вскрытый секьюрпак, в котором находились задания;

на секьюрпаке разместить следующую информацию:

а) наименование района;

б) код ППЭ;

в) № аудитории.

3.9.4. Упаковка черновики участников ГВЭ:

вложить во вскрытый секьюрпак, в котором находились бланки ответов для участников ГВЭ;

на секьюрпаке разместить следующую информацию:

- а) наименование района;
- б) дата экзамена;
- в) наименование предмета;
- г) код ППЭ;
- д) № аудитории.

Акты, ведомости, служебные записки и иные документы, которые оформлялись в аудитории во время проведения экзамена, не упаковываются.

3.10. Не позднее, чем через 15 минут после окончания экзамена передать руководителю ППЭ:

- секьюрпак с бланками ответов участников ГВЭ;
- секьюрпак с заданиями;
- черновики (в конверте с нанесенной информацией об экзамене);
- форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (если заполнялась);
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (если заполнялась);
- неиспользованные дополнительные бланки ответов №2;
- служебные записки.

3.11. Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов руководителю ППЭ.

4. Инструкция для организатора вне аудитории ППЭ

4.1. Подготовка к проведению ГВЭ в ППЭ

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

Руководитель ППЭ может назначить помощника (помощников) из числа организаторов вне аудиторий для оказания помощи в ряде организационных моментов: тиражирование материалов на подготовительном этапе; подготовка черновиков; подготовка аудиторий; контроль входа сотрудников в ППЭ; информирование организаторов в аудиториях об участниках, явившихся в ППЭ без паспорта, на которых составлен Акт об идентификации личности (ППЭ-20); координация перемещений организаторов вне аудиторий; пересчет ЭМ по окончании экзамена.

4.2. Предварительно организатор вне аудитории должен:

- пройти обучение порядку и процедуре проведения ГВЭ;
- ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГВЭ, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов;
- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

4.3. В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

- явиться в ППЭ не позднее, чем в 8.15, оставить личные вещи в специальном помещении до входа в ППЭ, зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;

организатор, назначенный дежурить на входе в ППЭ: не позднее, чем за один час до начала ГВЭ получить от руководителя ППЭ форму ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ» (три экземпляра) (один экземпляр вывешивается на стенд у входа, второй остается у

дежурного на входе, третий выдается сопровождающему от образовательного учреждения);

не позже, чем за 45 минут до начала экзамена пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

а. Проведение ГВЭ в ППЭ

i. Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в Штабе ППЭ есть стационарный 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 ГВЭ, в том числе передавать им (получать от них) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

ii. Организатор вне аудитории должен:

обеспечить организацию входа участников ГВЭ в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, наличия участника в списках распределения в данный ППЭ, предупреждать участников ГВЭ о запрете использования средств связи и иных средств и материалов;

помогать участникам ГВЭ 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;

заменить вышедшего из аудитории организатора, в случае если в аудитории находится не более двух организаторов, но при этом один из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине;

следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

сопровождать участников ГВЭ при выходе из аудитории во время экзамена.

4.5. Завершение экзамена

4.5.1. Организатор вне аудитории должен:

контролировать организованный выход из ППЭ участников ГВЭ, завершивших экзамен;

выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченного представителя ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

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

5. Инструкция для специалиста по проведению инструктажа при проведении ГВЭ по информатике и ИКТ

Часть 1 и 2 выполняются участниками ГИА на бланках без использования компьютера. Часть 3 выполняется на компьютере. Для выполнения задания части 3 участникам ГИА выдается инструкция.

5.1. Подготовка к проведению экзамена

Специалист по проведению инструктажа не позднее, чем за сутки до проведения ГИА готовит для каждого участника ГИА экзамена индивидуальное рабочее место:

освобождает рабочий стол компьютера от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;

создает директорию для размещения материалов экзамена (файлов заданий и файлов ответов участника ГИА) – рабочую директорию. Место расположения

и название папки должны быть выбраны исходя из возможностей используемого на экзамене программного обеспечения;

- устанавливает ПО в соответствии с выбором участников;
- настраивает программное обеспечение так, чтобы файлы по умолчанию сохранялись в рабочую директорию;
- создает на «рабочем столе» ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов программного обеспечения и перехода в рабочую директорию;
- устанавливает программное обеспечение, необходимое для архивирования файлов в формате .zip.

Для выполнения заданий части 3 на компьютере должны быть установлены редактор электронных таблиц и текстовый редактор.

Специалист по проведению инструктажа готовит 1 съемный носитель (флэш-накопитель) для записи результатов экзамена.

Специалист по проведению инструктажа готовит резервные компьютеры для замены компьютеров участников в случае технических сбоев.

Перед началом экзамена специалист по проведению инструктажа на каждом рабочем месте участника блокирует на физическом уровне выход в Интернет и в локальную сеть.

Специалист по проведению инструктажа в присутствии руководителя ППЭ проводит проверку готовности техники и программного обеспечения на каждом рабочем месте.

По итогам проверки готовности специалист по проведению инструктажа и руководитель ППЭ составляют протокол технической готовности ППЭ по форме ППЭ-01-01-И и приобщают его к документам экзамена.

Перед началом экзамена специалист по проведению инструктажа:

- получает от руководителя ППЭ носитель информации с заданиями части 3 КИМ по информатике и ИКТ;

- получает у ответственного организатора «Ведомость учета ответов на задания практической части ГИА по информатике и ИКТ» (форма ППЭ-05-03-И);

- копирует задания части 3 с носителя информации, полученного у руководителя ППЭ, на компьютеры в аудитории ППЭ.

- создает на съемном носителе, предназначенном для сбора файлов ответов участников папку с кодом ППЭ, а в ней папку с кодом аудитории

5.2. Проведение экзамена

5.2.1. Во время выполнения заданий экзаменационной работы участники экзамена по мере необходимости пересаживаются со своих рабочих мест за рабочие места с компьютерами (рабочие места с компьютерами нумеруются так же, как рабочие места без компьютеров) в соответствии с номером своего рабочего места и выполняют задание части 3.

5.2.2. При возникновении технических сбоев участник ГИА обращается к организатору в аудитории. Если технический сбой не устраним за короткое время

(3-5 минут), то участнику ГИА должен быть предложен резервный компьютер. При этом работоспособность компьютера, на котором произошел сбой, должна быть восстановлена для возможного использования его в качестве резервного.

При необходимости организатор в аудитории привлекает для решения проблемы технического специалиста. Если вынужденный перерыв в работе участника ГИА составляет более 20 минут, то данный участник ГИА вправе принять решение об аннулировании своих результатов и переносе экзамена на резервный день. Время начала и конца вынужденного перерыва в работе учащегося фиксируется, общее время, отведенное на выполнение участником работы может быть увеличено на эту величину.

Результатом выполнения заданий части 3 экзаменационной работы являются файлы.

5.2.3. После выполнения части 3 участник экзамена под контролем специалиста по проведению инструктажа переименовывает свои ответы в соответствии номером бланка ответов №2.

Наименование файла, содержащего ответ на задание №13, должно иметь вид:
<№бланка 2>-<№ задания (13)>.<расширение файла>.

Все файлы проекта должны быть сжаты в архив в формате zip (именно zip!!!), а название архива строится в соответствии с требованиями к наименованию файлов, например: "xxxxxxxxxxxx -13.zip", где xxxxxxxxxxxx - номер бланка №2.

5.2.4. После переименования файлов участник экзамена вписывает в бланк ответов №2 следующее:

«Задание 13 – выполнил»

Если участник экзамена не выполнял задание 13, в бланк вписывается «не выполнял».

Пример: «Задание 13 – не выполнял».

5.3. Завершение экзамена

Специалист по проведению инструктажа в присутствии участника экзамена должен скопировать файл(ы) на съемный носитель в папку (название папки должно соответствовать коду аудитории) и отметить выполненные участником ГИА задания в «Ведомости учета ответов на задания практической части ГИА по информатике и ИКТ» (форма ППЭ-05-03-И) символом «V».

В случае если ученик удален с экзамена, его файлы (при наличии) копируются для передачи в РЦОИ.

5.3.1. Технический специалист отмечает в «Ведомости учета ответов на задания практической части ГИА по информатике и ИКТ» (форма ППЭ-05-03-И) задания, выполненные участником ГИА символом «V».

5.3.2. Участник экзамена сдает бланки №1 и №2 и расписывается в «Ведомости учета ответов на задания практической части ГИА по информатике и ИКТ»

(форма ППЭ-05-03-И), после чего специалист по проведению инструктажа в аудитории заверяет подписью в строке участника факт получения файлов ответов.

5.3.3. После окончания экзамена в ППЭ технический специалист, совместно с ответственным организатором в аудитории, проверяет корректность и количество файлов ответов из каждой аудитории на центральном компьютере по ведомости ППЭ-05-03-И.

5.3.4. Технический специалист копирует файлы ответов на флэш-накопитель и вместе с «Ведомостью учета ответов на задания практической части ГИА по информатике и ИКТ» (форма ППЭ-05-03-И) передает их руководителю ППЭ.

6. Инструкция для участников практической части ГВЭ по информатике и ИКТ

6.1. Задания практической части предназначены для выполнения на компьютере. Ярлыки тех программ, которые нужны для выполнения заданий, расположены на рабочем столе. Также на рабочем столе находится ярлык рабочей директории, в которой хранятся файлы заданий.

6.2. Файл с результатами выполнения каждого задания сохраните в рабочую директорию, присвоив этому файлу имя в формате:

<№бланка 2>-<№ задания (13)>.<расширение файла>

Пример: 2625506579543-13.xls

6.3. После переименования файла впишите в бланк ответов №2 следующее: «Задание 13 – выполнил» (или «не выполнял»).

6.4. По окончании работы над практической частью экзамена обратитесь к техническому специалисту в аудитории ППЭ для передачи ему файлов с выполненными заданиями.

6.5. При возникновении технических сбоев обратитесь к организатору в аудитории.

6.6. При выполнении практической части ГИА по информатике и ИКТ запрещается осуществлять любые действия, не связанные с выполнением заданий практической части, а также направленные на нарушение работоспособности компьютера.

7. Инструкция для технического специалиста по проведению ГВЭ в устной форме

7.1. Технический специалист готовит средство цифровой аудиозаписи в аудитории проведения и 2 носителя информации (CD, DVD, USB-накопители) для записи результатов экзамена и передачи их в региональный центр обработки информации, инструктирует организатора по правилам ведения аудиозаписи ответа.

7.2. Технический специалист блокирует на физическом уровне выход в Интернет и в локальную сеть.

7.3. В день экзамена отвечает за обеспечение работоспособности средства цифровой аудиозаписи в аудитории проведения.

7.4. После подготовки участника ГВЭ организаторы приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник экзамена по команде организатора громко и разборчиво даёт устный ответ на задание. Технический специалист осуществляет запись ответа.

7.5. После окончания экзамена в аудитории аудиозаписи ответов участников сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (код работы).

7.6. Технический специалист в ППЭ осуществляет копирование всех аудиозаписей ответов участников в ППЭ поаудиторно на внешний носитель. По завершении записи передает внешний носитель в Штабе руководителю ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК за специально отведенным столом.

8. Инструкция для медицинского работника, находящегося в ППЭ в дни проведения ГВЭ

8.1. Подготовка к проведению экзамена

В день проведения ГВЭ медицинский работник ППЭ должен:

в 08.30 по местному времени явиться в ППЭ с паспортом гражданина РФ и копией приказа о назначении в данный ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

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

получить от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которого расположен ППЭ, указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал) (приложение 1 к Инструкции);

запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ГВЭ с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;

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

8.2. 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 стационарный 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 ГВЭ, в том числе передавать (получать от них средства связи) им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

8.3. Учет участников ГВЭ, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам

Медицинский работник должен вести Журнал (приложение 1 к Инструкции). Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник ГВЭ, 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 «Х» в соответствующем поле Журнала.

В случае если участник ГВЭ хочет досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ГВЭ и при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена ГЭК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала. В форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», выданной членом ГЭК, заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.

8. Инструкция для участника ГВЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

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

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете экзамен по _____ (назовите соответствующий предмет) в форме ГВЭ.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГИА.

Во время проведения экзамена запрещается:

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

разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;

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

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте заданий;

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

В случае нарушения установленного порядка проведения ГИА Вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА подается до выхода из ППЭ.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Ознакомиться с результатами ГВЭ вы можете в образовательной организации.

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату).

После получения результатов ГВЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ГВЭ. Апелляция подается в образовательную организацию, или в места, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ГВЭ, или в Конфликтную комиссию Санкт-Петербурга.

Во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

черновики

лекарства;

разрешенные средства обучения и воспитания.

Организаторы раздают именные бланки ответов.

Организаторы раздали Вам именные бланки ответов №1* и №2. Убедитесь, что на бланках, которые Вам выдали, указаны Ваши фамилия, имя, отчество и правильные данные документа, удостоверяющего личность. Если Вы обнаружили ошибку, обратитесь к организатору в аудитории.

Бланк ответов №1 используется на ГВЭ по биологии, физике, обществознанию, истории, информатике и ИКТ, географии, иностранным языкам (письменная часть)

В случае оформления участником ответов на компьютере

Вы оформляете ответы с помощью компьютера. Файл с ответами сохраняйте на рабочем столе под названием «Фамилия предмет дата экзамена».

Наберите сначала название предмета, дату экзамена (с новой строки). Далее напишите фамилию, имя, отчество, серию и номер своего документа, удостоверяющего личность (паспорта), с новой строки.

Организатор (ы) проверяют правильность информации, оформленной участником экзамена на ПК.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника ГВЭ».

В случае если участник ГВЭ отказывается ставить личную подпись в бланке, организатор в аудитории ставит в бланке свою подпись.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ.

При выполнении заданий ответ записывайте справа от номера задания, располагая каждый ответ на отдельной строке.

Строка ответа содержит номер задания и ответ.

Необходимо оставить интервал между номером задания и ответом.

Внимательно послушайте правила заполнения бланков ответов.

1. Заполнять бланки нужно качественной черной гелевой ручкой.
2. Подробная инструкция по выполнению экзаменационной работы и оформлению ответов содержится в заданиях. Записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями.

3. В средней части бланка ответов № 1 расположены поля для записи результатов выполнения заданий с кратким ответом (слово или число). Максимальное количество кратких ответов – 36. Максимальное количество символов в одном ответе – 17.

Ниже предусмотрены поля для замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. Максимальное количество полей для замен ошибочных ответов – 8.

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

4. Бланк ответов №2 двусторонний. Если вам не хватит места для ответа на бланке №2, вы можете обратиться к организатору для получения дополнительного бланка ответов №2.

5. Если при заполнении бланков ответов у Вас возникнет какое-либо сомнение, то поднимите руку, и к Вам подойдет организатор, который скажет, как поступить, но организаторы не отвечают на вопросы, связанные с содержанием заданий.

Во время проведения экзамена Вы можете по уважительной причине покинуть аудиторию (только в сопровождении одного из организаторов в аудитории либо в сопровождении дежурного по этажу), для выхода из аудитории Вам необходимо обратиться к организатору. В этом случае бланки ответов, черновики и вариант остаются на вашем рабочем месте.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 по местному времени).

Экзаменационные материалы с вариантами заданий в аудиторию поступили в доставочном пакете. Упаковка пакета не нарушена

(продемонстрировать и вскрыть, используя ножницы).

Организаторы раздадут Вам варианты заданий. Задания должны быть на краю Вашего стола, только после объявления начала экзамена Вы должны взять вариант и начать работу.

(организатор раздает участникам задания).

ГВЭ по русскому языку

Ознакомьтесь с содержанием комплекта тем экзаменационного сочинения или с экзаменационным материалом для проведения изложения (темой изложения и творческим заданием).

Инструктаж закончен. Вы можете приступить к выполнению заданий.

Начало экзамена: (объявить время начала экзамена)

Окончание экзамена: (указать время)

Запишите на доске время начала и окончания экзамена.

Время, отведенное на инструктаж, в общее время экзамена не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.

Желаем удачи!

Во время проведения экзамена организатор записывает номер фактически выданного варианта в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории» и именные бланки участников (поле «Вариант»).

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания экзамена осталось 30 минут.

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

За 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания экзамена осталось 5 минут.

По окончании времени экзамена объявить:

Экзамен окончен. Положите на край стола свои бланки, задания и черновики.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов.

9. Инструкция для участника ГВЭ в устной форме, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

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

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаёте ГВЭ по _____ (назовите соответствующий предмет) в устной форме.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГВЭ.

Во время проведения экзамена запрещается:

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

разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;

выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителе, фотографировать экзаменационные материалы;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте заданий;

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

В случае нарушения установленного порядка проведения ГИА Вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА подается до выхода из ППЭ.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Ознакомиться с результатами ГВЭ вы можете в образовательной организации.

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату).

После получения результатов ГВЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ГВЭ. Апелляция подается в образовательную организацию, или в места, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ГВЭ, или в Конфликтную комиссию Санкт-Петербурга.

Во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

ручка;

документ, удостоверяющий личность;

черновики.

Комплект экзаменационных материалов по русскому языку для ГВЭ в устной форме состоит из 15 билетов, каждый из которых содержит текст и три задания.

На подготовку ответа предоставляется не менее 40 минут.

Комплект экзаменационных материалов по математике для ГВЭ в устной форме состоит из 15 билетов, каждый из которых содержит пять заданий.

Необходимые справочные материалы для выполнения экзаменационной работы ГВЭ-9 (устная форма) по математике выдаются вместе с текстом экзаменационной работы.

При выполнении заданий разрешается пользоваться линейкой.

Для подготовки ответа на вопросы билета предоставляется не менее 60 минут.

Ваш ответ будет протоколироваться на именном и дополнительных бланках ответов. Организатор запишет на бланке номер билета, затем будет вести запись ответа. Также в аудитории ведется запись вашего ответа на электронный носитель.

Во время проведения экзамена Вы можете по уважительной причине покинуть аудиторию (только в сопровождении одного из организаторов в аудитории либо в сопровождении дежурного по этажу), для выхода из аудитории Вам необходимо обратиться к организатору. В этом случае черновики и билет остаются на вашем рабочем месте.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 по местному времени).

Экзаменационные билеты в аудиторию поступили в доставочном пакете. Упаковка пакета не нарушена

(продемонстрировать и вскрыть, используя ножницы).

(организатор раскладывает билеты на специальном столе).

Подойдите, пожалуйста, к столу организатора и выберите билет.

(организатор называет номер билета и записывает его на именном бланке ответов)

Теперь вы можете приступить к подготовке к ответу. Когда будете готовы, сообщите нам. Желаем удачи!

(время начала подготовки к ответу фиксируется на доске)

Во время проведения экзамена организатор записывает номер варианта в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории» и именные бланки участников (поле «Вариант»).

10. Особенности проведения ГВЭ по отдельным учебным предметам

11.1. Особенности проведения ГВЭ по русскому языку

Выбор формы экзаменационной работы участники осуществляют на этапе подачи заявления на ГИА.

Участникам экзамена разрешается пользоваться орфографическими и толковыми словарями. Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, учащиеся которых сдают экзамен в ППЭ.

Творческое задание к изложению необходимо раздать каждому участнику экзамена. При необходимости на доске записываются имена собственные, упомянутые в тексте изложения.

Предложенный для изложения текст читается организатором в аудитории трижды. В качестве организатора проведения экзамена в форме изложения с творческим заданием привлекается специалист (например – учитель начальных классов), владеющий методикой проведения экзамена в форме изложения. Не допускается привлекать к проведению экзамена в форме изложения специалиста по этому учебному предмету, а также специалиста, преподававшего данный предмет у данных обучающихся.

Первый раз текст читается громко, небыстро, выразительно, все слова должны звучать отчетливо. Затем выдерживается пятиминутная пауза. Второй и третий раз текст читается чуть медленнее (но не диктуется!), между абзацами делаются двухсекундные паузы.

Учащиеся имеют право делать необходимые записи в черновике.

Затем учащиеся приступают к написанию изложения прослушанного текста.

11.2. Особенности проведения ГВЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ)

Вариант экзаменационной работы включает в себя 13 заданий и состоит из трех частей.

Часть 3 содержит одно задание, которое выполняется на компьютере в среде электронных таблиц.

Специалисты по проведению инструктажа (технические специалисты) заблаговременно готовят компьютеры для участников ГВЭ и присутствуют в каждой аудитории проведения экзамена.

На компьютере должна быть установлена знакомая учащимся программа для работы с электронными таблицами. Для проведения экзамена по информатике технический специалист за день до экзамена проверяет работоспособность компьютеров и наличие на них необходимого программного обеспечения (редактор электронных таблиц и текстовый редактор).

Номер рабочего места участника за партой и номер ПК, за которым он будет выполнять задание части 3, должны быть одинаковыми.

Решением задания части 3 является отдельный файл, подготовленный в электронной таблице на основе файла исходных данных, выдаваемого вместе с заданием. По окончании экзамена участник, совместно с ответственным за проведение инструктажа в аудитории присваивает имена файлам ответов, заполняет бланк №2, расписывается в «Ведомости учета ответов на задания практической части ГИА по информатике и ИКТ» (форма ППЭ-05-03-И), после чего сдает бланки №1 и №2 организатору.

При возникновении технических сбоев участник ГИА обращается к организатору в аудитории или техническому специалисту. Если технический сбой не устраним за короткое время (3-5 минут), то участнику ГИА должен быть предложен резервный компьютер. При этом работоспособность компьютера, на котором произошел сбой, должна быть восстановлена для возможного использования его в качестве резервного. При необходимости организатор в аудитории привлекает для решения проблемы технического специалиста. Если вынужденный перерыв в работе участника ГИА составляет более 20 минут, то данный участник ГИА вправе принять решение об аннулировании своих результатов и переносе экзамена на резервный день. Время начала и конца вынужденного перерыва в работе учащегося фиксируется, общее время, отведенное на выполнение участником работы, может быть продлено на эту величину.

11.3. Особенности проведения ГВЭ по литературе

При выполнении заданий обеих частей экзаменационной работы экзаменуемый имеет право пользоваться полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики. Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому экзаменуемому.

Для проведения экзамена по литературе ОО ППЭ организует работу библиотеки для обеспечения экзаменуемых полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики. Книги следует подготовить таким образом, чтобы у экзаменуемого не возникало возможности работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам.

В пакет руководителя будет вложен перечень текстов, необходимых для выполнения заданий КИМ. После вскрытия пакета руководитель ППЭ передает библиотекарю указанный перечень для подбора и подготовки текстов. За 20 минут до начала экзамена библиотекарь вместе с помощниками приносит в аудиторию тексты произведений в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения).

Экзаменуемые по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых данные тексты размещены. Одновременно за столами с книгами могут находиться не более трех участников. Организатор должен обеспечить равные условия доступа к художественным текстам для всех участников экзамена. Каждый экзаменуемый имеет возможность обращаться к художественным текстам не более 4 раз по 10 минут (40 минут в течение экзамена). Во время работы с текстами организатор делает отметку на черновике участника экзамена с указанием времени обращения к книгам.

По окончании экзамена организатор сдает книги из аудитории библиотекарю и его помощникам, после этого передает материалы аудитории руководителю ППЭ.

11. Продолжительность проведения ГВЭ (письменная форма)

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа	Химия
		Информатика и ИКТ
		География
		История
		Иностранные языки
		Физика
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Литература
		Биология
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов	Обществознание
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Математика
		Русский язык

12. Перечень средств обучения и воспитания, разрешенных для использования при проведении ГВЭ (письменная форма)

Учебный предмет	Разрешенные средства обучения и воспитания
Русский язык	– орфографический словарь; – толковый словарь.
Математика	– линейка; – справочные материалы, включенные в задания.
География	– линейка; – транспортир; – географические атласы для 7, 8, 9 классов.

Физика	– непрограммируемый калькулятор; – линейка.
Химия	– непрограммируемый калькулятор; – справочные материалы, включенные в задания.
Литература	– полные тексты художественных произведений; – сборники лирики.
Биология	– непрограммируемый калькулятор; – линейка.
Информатика и ИКТ	– задание части 3 выполняется на компьютере

13. Форматы экзаменационных работ ГВЭ

14.1. Форматы экзаменационной работы ГВЭ по русскому языку

Категория участников	Маркер ФИПИ	Первая цифра в № варианта
Без ОВЗ	А	1 (сочинение) 4 (изложение)
С нарушениями ОДА, слабослышащие и позднооглохшие обучающиеся	А	1 (сочинение) 4 (изложение)
Слепые, слабовидящие и поздноослепшие обучающиеся, владеющие шрифтом Брайля	С	3 (сочинение) 6 (изложение)
Глухие обучающиеся, обучающиеся с задержкой психического развития, с тяжёлыми нарушениями речи	К	2 (сочинение) 5 (изложение)
Обучающиеся с расстройствами аутистического спектра	Д	7 (диктант)
Устная форма		9 (билеты)

Письменный экзамен по русскому языку проводится в нескольких форматах в целях учета возможностей разных категорий его участников: участников без ОВЗ и участников с ОВЗ.

Участники ГВЭ без ОВЗ

Участникам ГВЭ без ОВЗ предоставляется возможность выбора одной из форм экзаменационной работы: сочинение или изложение с творческим заданием.

Участники ГВЭ с ОВЗ

Экзаменационные материалы по русскому языку для ГВЭ в письменной форме разрабатываются для разных категорий обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Выбор формата решается индивидуально с учетом особых образовательных потребностей обучающихся и индивидуальной ситуации развития.

1) Обучающиеся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слабослышащие и позднооглохшие обучающиеся (изложение с творческим заданием или сочинение по выбору выпускника; экзаменационные материалы аналогичны тем, что разрабатываются для обучающихся без ОВЗ).

2) Слепые обучающиеся, слабовидящие и поздноослепшие обучающиеся, владеющие шрифтом Брайля (изложение (сжатое) с творческим заданием или сочинение

по выбору выпускника; экзаменационные материалы аналогичны тем, что разрабатываются для обучающихся без ОВЗ, но в текстах сведены к минимуму визуальные образы).

3) Глухие обучающиеся, обучающиеся с задержкой психического развития, с тяжелыми нарушениями речи (изложение (сжатое или подробное) с творческим заданием или сочинение по выбору выпускника; экзаменационный материал имеет ряд особенностей: допускается написание не только сжатого, но и подробного изложения (по выбору выпускника); требования к минимальному объему развернутых ответов сокращены; тексты сюжетны и адаптированы с учетом категории экзаменуемых; формулировки заданий упрощены; предусмотрены особые критерии оценивания и инструкции к заданиям, отражающие специфику той или иной категории участников с ОВЗ).

4) Обучающиеся с расстройствами аутистического спектра (диктант с особыми критериями оценивания).

14.2 Форматы экзаменационной работы ГВЭ по математике

Категория участников	Маркер ФИПИ	Первая цифра в № варианта
Без ОВЗ и с ОВЗ (кроме ЗПР)	А	1
Обучающиеся с задержкой психического развития	К	2
слепые и поздноослепшие обучающиеся, владеющие шрифтом Брайля	С	3
Устная форма		9 (билеты)

Письменный экзамен ГВЭ по математике проводится в нескольких форматах в целях учета возможностей разных категорий его участников: участников без ОВЗ и участников с ОВЗ.

Участники ГВЭ без ОВЗ и с ОВЗ (за исключением участников с задержкой психического развития) сдают экзамен по экзаменационным материалам, номер которых начинается с цифры «1».

Участники ГВЭ с задержкой психического развития могут сдавать экзамен по экзаменационным материалам, номер которых начинается с цифры «2».

15. Особенности проведения ГВЭ в специализированной аудитории ППЭ для участников с ОВЗ

ППЭ может быть организован на базе любой образовательной организации. При наличии медицинских показаний экзамен организуется на дому.

При проведении ГВЭ на дому сотрудники ППЭ приступают к своим обязанностям не ранее 9.00.

При проведении ГВЭ для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов могут присутствовать ассистенты, оказывающие экзаменуемым необходимую техническую помощь (сурдоперевод, помощь в занятии рабочего места, передвижении) с учетом их индивидуальных особенностей и особых образовательных потребностей.

Продолжительность экзамена для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 1,5 часа. В продолжительность выполнения экзаменационной работы по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж обучающихся и выпускников прошлых лет, выдачу им экзаменационных материалов, заполнение ими регистрационных полей бланков, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов). При продолжительности

выполнения экзаменационной работы 4 и более часа создаются условия для питания обучающихся.

Количество рабочих мест в каждой аудитории, в которых сдают ГВЭ участники с ОВЗ, не должно превышать 12 человек.

Участники ГВЭ с ОВЗ с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи экзамена пользоваться необходимыми им техническими средствами.

Для глухих и слабослышащих участников ГВЭ аудитории для проведения экзамена должны быть оборудованы звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования. Каждому участнику экзамена распечатывается краткая инструкция.

Для участников ГВЭ с нарушением функций опорно-двигательного аппарата аудитории должны быть подготовлены на первом этаже.

Обучающиеся с нарушениями опорно-двигательного аппарата и дисфункцией речевого аппарата могут выполнять письменную работу на компьютере.

В случае выполнения заданий участником ГВЭ на компьютере по окончании экзамена ответы распечатываются, участник экзамена подписывает лист (листы) с ответами (участник или организатор указывает общее количество листов). К распечатанным листам с ответами могут быть приложены рукописные листы с ответами на задания, оформить ответы на которые участник не может с помощью ПК. Перенос ответов на стандартные бланки производится ассистентами в аудитории под контролем уполномоченного представителя ГЭК после ухода участника экзамена. В поле «Подпись участника» ассистент делает запись «Копия верна» и ставит свою подпись. В возвратный пакет для бланков ответов упаковываются стандартные бланки ответов и все листы с ответами, с которых осуществлялся перенос на стандартные бланки.

В случае проведения ГВЭ в устной форме ответы участника протоколируются организатором на именных бланках ответов с использованием (при необходимости) дополнительных бланков ответов. В аудитории должна вестись аудиозапись ответа участника экзамена.

При проведении ГВЭ в устной форме используются дополнительные материалы и оборудование, указанные в Методических рекомендациях по проведению ГВЭ по соответствующему предмету.

Проведение ГВЭ для незрячих участников

Ассистенты-тифлопереводчики могут работать в аудитории, где проводился экзамен для незрячих участников, или в специально выделенном помещении.

По окончании экзамена в аудитории руководитель ППЭ обязан передать ассистентам-тифлопереводчикам полученные от ответственных организаторов в аудиториях для незрячих участников экзамена материалы (тетради для ответов и дополнительными листами для ответов, если они использовались для записи ответов; именные стандартные бланки). Тифлопереводчики в присутствии уполномоченного представителя ГЭК осуществляют перенос ответов участников экзамена из тетрадей для ответов (шрифт Брайля) на стандартные именные бланки. В поле «Подпись участника» ассистент делает запись «Копия верна» и ставит свою подпись. По окончании переноса ответов на стандартные бланки тифлопереводчики передают руководителю ППЭ:

тетради для ответов (шрифт Брайля) и дополнительные листы для ответов, если они использовались для записи ответов

бланки ответов №2 в том числе дополнительные, если они потребовались тифлопереводчикам для переноса ответов

Руководитель ППЭ запечатывает материалы экзамена и передает их уполномоченному представителю ГЭК:

именные бланки ответов №2 (в том числе, дополнительные) (или бланки ответов №1 и №2) – в возвратные секьюрпаки с сопроводительным листом (именные бланки

запечатываются ВСЕ, в том числе бланки неявившихся, удаленных или не закончивших экзамен по уважительной причине участников);

тетради для письма шрифтом Брайля – в отдельный секьюрпак (секьюрпаки).

16. Правила заполнения бланков ответов ГВЭ

Участники ГВЭ выполняют экзаменационные работы на бланках ГВЭ, формы и описание правил заполнения которых приведены ниже.

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

При недостатке места для записи ответов на задания с развернутым ответом на бланке ответов № 2 (включая обратную сторону бланка) организатор в аудитории выдает дополнительный бланк ответов № 2.

Основные правила заполнения бланков ГВЭ

Все бланки ГВЭ заполняются яркими черными чернилами. Допускается использование гелевой или капиллярной ручек.

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

Категорически запрещается:

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

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

Бланк ответов №1

Бланк ответов №1 используется на ГВЭ по биологии, физике, обществознанию, истории, информатике и ИКТ, географии, иностранным языкам (письменная часть).

Бланк ответов № 1 печатается на белой бумаге.

Бланк является машиночитаемой формой и состоит из трех частей – верхней, средней и нижней.

В верхней части бланка ответов № 1 расположены:

данные об экзамене (предмет, дата) и рассадке участника (аудитория, место) (данные заполняются при печати бланков в РЦОИ);

персональные данные участника экзамена (данные заполняются при печати бланков в РЦОИ);

вертикальный и горизонтальный штрих-коды и их цифровые значения;

образец написания символов при заполнении бланка.

В средней части бланка ответов № 1 расположены поля для записи результатов выполнения заданий с кратким ответом (слово или число). Максимальное количество кратких ответов – 36. Максимальное количество символов в одном ответе – 17.

Ниже предусмотрены поля для замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. Максимальное количество полей для замен ошибочных ответов – 8.

В нижней части бланка №1 расположены поля, заполняемые ответственным организатором в аудитории ППЭ: поле «Вариант», в которое вносится номер фактически выданного участнику варианта КИМ, и поля, которые заполняются в случаях, если участник ГВЭ не явился на экзамен, удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГВЭ или не закончил экзамен по уважительной причине, а также поле для подписи ответственного организатора.

Бланк ответов №2

Бланк ответов №2 (рис. 1) печатается на белой бумаге.

Бланк является двусторонней машиночитаемой формой и состоит из двух частей – верхней и нижней.

В верхней части бланка ответов №2 расположены:
 данные об экзамене (предмет, дата) и рассадке участника (аудитория, место) (данные заполняются при печати бланков в РЦОИ);
 персональные данные участника экзамена (данные заполняются при печати бланков в РЦОИ);
 вертикальный и горизонтальный штрих-коды и их цифровые значения;
 поле для записи цифрового значения штрих-кода дополнительного бланка ответов №2;

поле для нумерации листов бланков ответов №2.

Поле для ответов на задания с развернутым ответом располагается в нижней части бланка ответов №2, а также на обратной стороне бланка и разлиновано пунктирными линиями «в клеточку».

В нижней части бланка №2 расположены поля, заполняемые ответственным организатором в аудитории ППЭ: поле «Вариант», в которое вносится номер фактически выданного участнику варианта КИМ, и поля, которые заполняются в случаях, если участник ГВЭ не явился на экзамен, удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГВЭ или не закончил экзамен по уважительной причине, а также поле для подписи ответственного организатора.

В верхней части оборотной стороны бланка расположены два горизонтальных штрих-кода.

Дополнительный бланк ответов №2

Дополнительный бланк ответов №2 (рис. 2) печатается на белой бумаге.

Бланк является двусторонней машиночитаемой формой и состоит из двух частей – верхней и нижней.

В верхней части дополнительного бланка ответов №2 расположены:

вертикальный и горизонтальный штрих-коды и их цифровые значения.

поле для записи цифрового значения штрих-кода следующего дополнительного бланка ответов №2;

поле для нумерации листов бланков ответов №2;

Поле для ответов на задания с развернутым ответом располагается в нижней части дополнительного бланка ответов №2, а также на обратной стороне бланка и разлиновано линиями «в клеточку».

В верхней части оборотной стороны бланка расположены два горизонтальных штрих-кода.

Заполнение бланка ответов №1

Бланк ответов № 1 (рис. 1) предназначен для записи результатов выполнения заданий с кратким ответом.

В верхней части бланка ответов № 1 расположены:

данные об экзамене (предмет, дата) и рассадке участника (аудитория, место) (данные заполняются при печати бланков в РЦОИ);

персональные данные участника экзамена (данные заполняются при печати бланков в РЦОИ);

вертикальный и горизонтальный штрих-коды и их цифровые значения;

образец написания символов при заполнении бланка.

Участники ставят подпись в окне, расположенном в верхней правой части бланка.

Поля нижней части бланка («Вариант», «Неявка», «Удален», «Не закончил») заполняются организатором.

В средней части бланка ответов № 1 (рис. 2) - краткий ответ записывается справа от номера задания в области ответов с названием «Результаты выполнения заданий с кратким ответом».

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

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

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

слова или словосочетания;

одного целого числа;

комбинации букв и цифр;

десятичной дроби (с использованием цифр, запятой и знака «минус» при необходимости), если в инструкции по выполнению задания указано, что ответ можно дать в виде десятичной дроби;

перечисления требуемых в задании пунктов, разделенных запятыми, если в инструкции к заданию указано, что в ответе элементы необходимо перечислить через запятую.

Каждая цифра, буква, запятая или знак «минус» (если число отрицательное) записывается в отдельную клеточку, строго по образцу из верхней части бланка ответов № 1.

При написании ответов, состоящих из двух или более слов, каждое слово записывается в соответствии с инструкциями по записи ответов в КИМ по соответствующим учебным предметам (например, без пробелов, запятых и других дополнительных символов).

Если кратким ответом должно быть слово, пропущенное в тексте задания, то это слово нужно писать в той форме (род, число, падеж и т.п.), в которой оно должно стоять в задании.

В ответе, записанном в виде десятичной дроби, в качестве разделителя следует указывать запятую.

Запрещается записывать ответ в виде математического выражения или формулы. В ответе не указываются названия единиц измерения (градусы, проценты, метры, тонны и т.д.) – так как они не будут учитываться при оценивании. Недопустимы заголовки или комментарии к ответу.

В нижней части бланка ответов № 1 предусмотрены поля для записи исправленных ответов на задания с кратким ответом взамен ошибочно записанных (рис. 3).

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

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.

Заполнение бланка ответов №2

Бланк ответов №2 предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом (строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ и к отдельным заданиям КИМ).

В верхней части бланка ответов №2 расположены:

данные об экзамене (предмет, дата) и рассадке участника (аудитория, место) (данные заполняются при печати бланков в РЦОИ);

персональные данные участника экзамена (данные заполняются при печати бланков в РЦОИ);

вертикальный и горизонтальный штрих-коды и их цифровые значения;
поле для записи цифрового значения штрих-кода дополнительного бланка ответов №2;

поле для нумерации листов бланков ответов №2.

Поле «Дополнительный бланк ответов №2» заполняет организатор в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов №2, вписывая в это поле цифровое значение штрих-кода дополнительного бланка ответов №2, который выдается участнику ГВЭ.

При недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка ответов №2 участник ГВЭ должен продолжить записи на оборотной стороне бланка, сделав в нижней части области ответов лицевой стороны бланка запись «смотри на обороте».

При недостатке места для ответов на основном бланке ответов №2 участник ГВЭ должен продолжить записи на дополнительном бланке ответов №2, выдаваемом организатором в аудитории по требованию участника ГВЭ в случае, когда в области ответов основного бланка ответов №2 не осталось места.

Поля нижней части бланка («Вариант», «Неявка», «Удален», «Не закончил») заполняются организатором.

Заполнение дополнительного бланка ответов №2

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

В верхней части дополнительного бланка ответов № 2 расположены вертикальный штрих-код, горизонтальный штрих-код и его цифровое значение, а также поля «Следующий дополнительный бланк ответов №2» и «Лист №».

Поле «Следующий дополнительный бланк ответов №2» заполняется организатором в аудитории при выдаче следующего дополнительного бланка ответов №2, если участнику ГВЭ не хватило места на ранее выданных бланках ответов №2. В этом случае организатор в аудитории вносит в это поле цифровое значение штрих-кода следующего дополнительного бланка ответов №2, который выдает участнику ГВЭ для заполнения.

В поле «Лист №» организатор в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов №2 вносит порядковый номер листа работы участника ГВЭ (при этом листом № 1 является основной именной бланк ответов №2).

В верхней части оборотной стороны бланка ответов №2 и дополнительного бланка ответов №2 расположены два горизонтальных штрих-кода (рис. 6).

Перечень сокращений, используемых в тексте

БД	База данных
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
ИК	Индивидуальный комплект участника ОГЭ
КИМ	Контрольный измерительный материал
КК	Конфликтная комиссия субъекта Российской Федерации
Минобрнауки России	Министерство образования и науки Российской Федерации
ОГЭ	Основной государственный экзамен
КО	Комитет по образованию
ПК	Предметные комиссии субъекта Российской Федерации
ПО	Программное обеспечение
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394 (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31206),
ППОИ	Пункт первичной обработки информации
ППЭ	Пункт проведения экзамена
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации
ФИПИ	ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений»

ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФЦТ	ФГБУ «Федеральный центр тестирования»
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ
ЭМ	Экзаменационные материалы