

Инструктивные материалы для организатора в аудитории ППЭ ОГЭ

Подготовка к проведению ГИА

Работники образовательной организации, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов в аудитории, по месту работы информируются под подпись руководителем образовательной организации (или уполномоченным лицом) о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

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

Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ. Организатор информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, **не ранее чем за 3 рабочих дня** до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Организаторы должны знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ОГЭ;
- инструктивные материалы, определяющие порядок работы организатора в аудитории;
- правила заполнения бланков ОГЭ;
- правила оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ в аудиториях ППЭ.

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

1. Прибыть в ППЭ **не позднее 8:00** дня проведения экзамена и пройти регистрацию у ответственного организатора;
2. **До входа в ППЭ** оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов в аудитории (*Вход в ППЭ обозначается стационарным или переносным металлоискателем*);
3. **Не позднее 8:30** пройти краткий инструктаж в Штабе ППЭ по процедуре проведения ОГЭ;
4. Получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 («Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»);
5. Получить **ответственным организаторам** у руководителя ППЭ:
 - списки участников ГИА-9 в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01);
 - протокол проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02);
 - ведомости коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории ППЭ (форма ППЭ-12-02);
 - ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 в ППЭ (форма ППЭ-12-03);
 - расшифровку кодов образовательных организаций ППЭ (форма ППЭ-16);
 - краткую инструкцию для участников ОГЭ зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

- информацию о разрешенном перечне средств обучения и воспитания, используемых на экзамене;
- информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;
- табличек с номерами аудиторий;
- ножницы для вскрытия ЭМ;
- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (за исключением ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»);
- пакеты (конверты) для упаковки ЭМ и черновики после окончания экзамена.

6. **Не позднее 9.00** дня проведения экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену, в том числе готовность средств видеонаблюдения, проветрить аудиторию (при необходимости);

7. Вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ОГЭ форма ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации», и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;

8. Раздать на рабочие места участников экзамена черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество - два листа) на каждого участника экзамена (исключение: на ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение» черновики не выдаются);

9. Подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей Бланка ответов № 1 в том числе расшифровку кодов образовательных организаций (форма ППЭ-16).

При входе участников экзамена в аудиторию организатор в аудитории должен:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ОГЭ, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».
- В случае расхождения персональных данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
- сообщить участнику ОГЭ номер его места в аудитории, в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;
- проследить, чтобы участник ОГЭ занял отведенное ему место при этом следить, чтобы участники экзамена не переговаривались и 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 гелевая ручка участника экзамена пишет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку).

До начала экзамена:

Не позднее 9.45 ответственный организатор получает у руководителя в Штабе ППЭ запечатанный конверт содержащий бланки ответов, КИМ,

дополнительные бланки ответов № 2 (ДБО № 2), материалы для проведения аудирования по русскому языку, аудирования и раздела «Говорения» по иностранным языкам, а также электронные таблицы для проведения информатики и ИКТ, которые доставляются в ППЭ в электронном виде, в виде архива с паролем, либо на электронном носителе (далее-Материалы для выполнения практических заданий).

Инструктаж участников ОГЭ (состоит из двух частей)

Организатор в аудитории должен провести в 9:50 первую часть инструктажа, которая включает в себя:

- информирование участников ОГЭ о порядке проведения экзамена,
- правилах оформления экзаменационной работы,
- продолжительности экзамена,
- о ведении видеонаблюдения в ППЭ,
- о запрете иметь при себе во время проведения экзамена в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации,
- о случаях удаления с экзамена,
- порядке подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами,
- о времени и месте ознакомления с результатами ОГЭ,
- о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

В 10:00 вторую часть инструктажа, в которой:

- продемонстрировать участникам ГИА целостность упаковки комплектов ЭМ;
- выдать в произвольном порядке участникам ЭМ, которые включают в себя бланки ответов и КИМ;
- дать указание участникам проверить качество напечатанного комплекта ЭМ и КИМ (в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организаторы полностью заменяют участнику весь комплект ЭМ);
- приступить к заполнению регистрационных полей Бланка ответов № 1;
- проверить правильность заполнения регистрационных полей Бланка ответов № 1 каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа), данные в документе, удостоверяющем личность;
- в случае, если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в специально отведенном месте Бланка ответов № 1, организатор в аудитории ставит свою подпись;
- после проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей Бланка ответов № 1 объявить начало выполнения экзаменационной работы и зафиксировать на доске (информационном стенде) время начала и время окончания экзаменационной работы.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей Бланка ответов №1, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

Проведение экзамена

Во время проведения экзамена в ППЭ организатору **запрещается:**

- иметь при себе средства связи;
- оказывать содействие участникам ОГЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать в черновики задания КИМ

Во время экзамена в каждой аудитории присутствует два организатора.

В случае необходимости одному организатору временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ - обучающимися с ОВЗ
Иностранные языки (раздел «Говорение»)	15 минут	45 минут
Физика	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут
Обществознание		
История		
Биология		
Математика	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут
Русский язык		
Литература		
Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа
Химия (с выполнением лабораторной работы)	2 часа 20 минут (140 минут)	3 часа 50 минут
География	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут
Химия (без выполнения лабораторной работы)		
Иностранные языки (кроме раздела «Говорение»)		

Проведение ОГЭ по русскому языку в экзамен также включается **изложение**, текст которого представляет собой аудиозапись.

Для написания изложения технические специалисты или **организаторы в аудитории** настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы она была слышна всем участникам ОГЭ в аудитории. Аудиозапись прослушивается участниками ОГЭ дважды с перерывом в 3-4 минуты. После повторного прослушивания участники приступают к выполнению экзаменационной работы.

Организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

После написания изложения участники экзамена приступают к выполнению остальных заданий КИМ.

Во время экзамена участники имеют право пользоваться орфографическим словарём.

Проведение ОГЭ по иностранным языкам. Письменная часть.

Для выполнения заданий раздела «Аудирование» технические специалисты **или организаторы в аудитории** настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы она была слышна всем участникам ОГЭ. Вся процедура аудирования записана на аудионоситель: звучащий текст, предусмотренные паузы. Остановка и повторное воспроизведение аудиозаписи запрещаются. Во время аудирования участники ОГЭ не могут задавать вопросы или выходить из аудитории, так как шум может нарушить процедуру проведения экзамена. После окончания звучания записи участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

Проведение ОГЭ по иностранным языкам. Устная часть.

Технические специалисты **или организаторы в аудитории** проведения настраивают средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов.

И в аудитории подготовки, и в аудитории проведения должны присутствовать два организатора.

Ответственный организатор в аудитории подготовки и ответственный организатор в аудитории проведения получают в Штабе ППЭ бланки для участников экзамена и КИМ соответственно.

Также организатор предупреждает участника о том, что при выполнении задания 2 (условный диалог-расспрос) отвечать на вопрос необходимо сразу после его прослушивания, затем слушать следующий вопрос и отвечать. Следует сообщить участнику о том, что время на подготовку к ответу на вопросы задания 2 не предусматривается. Прежде чем приступить к ответам на вопросы участник проговаривает на русском языке в средство аудиозаписи уникальный идентификационный номер своей работы.

Перед ответом на каждое задание участник произносит номер каждого задания на русском языке.

После завершения выполнения 1-го задания участник экзамена приступает к выполнению 2-го задания участие в условном диалоге-расспросе.

Участник последовательно слушает и отвечает на каждый вопрос в аудиозаписи, а затем приступает к подготовке и выполнению 3-го задания.

По истечении 15-ти минут организаторы в аудитории объявляют о завершении экзамена, и выключает средство аудиозаписи ответа.

Организатор (технический специалист) сохраняет аудиозапись ответа участника под определенным кодом – номер ППЭ номер аудитории уникальный идентификационный номер работы.

Организаторы осуществляют контроль времени подготовки к заданиям и контроль времени выполнения заданий. В случае если время подготовки к заданию или время ответа на задание истекло, то организатор должен сообщить об этом участнику. Технический специалист или организатор в аудитории дает участнику ГИА прослушать запись его ответа (при желании обучающийся слушает аудиозапись всего ответа), чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев.

При выявлении низкого качества аудиозаписи ответа участника ГИА или технического сбоя во время записи, участнику ГИА предоставляется право сдать раздел «Говорение» повторно в резервные сроки и составляется акт по форме ППЭ-22 («Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»).

Проведение ОГЭ по литературе

Экзаменационная работа по литературе состоит из двух частей.

При выполнении заданий всех частей экзаменационной работы участник ГИА имеет право пользоваться полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики.

Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому участнику ГИА. Обучающиеся по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги (при отсутствии возможности обеспечить каждого обучающегося отдельным столом для работы с художественными текстами допускается их выдача на рабочее место обучающегося). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у обучающегося отсутствовала возможность работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам (если таковые имеются).

Организатор обеспечивает равные условия доступа к художественным текстам для всех участников экзамена.

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

1. Следить за порядком в аудитории и не допускать:

- разговоров участников между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками;
- наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации.

В случае установления факта наличия у участников ОГЭ средств связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ОГЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ГИА, участник удаляется с экзамена. Для этого организатор приглашает члена ГЭК, который составляет акт об удалении, заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

В аудитории ответственному организатору необходимо внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» и поставить в Бланке ответов №1 в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ» соответствующую отметку.

– произвольного выхода участников ОГЭ из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории. При выходе участника ОГЭ из аудитории организатор должен в присутствии участника ОГЭ проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ, наличие черновиков, документа, удостоверяющего личность, и письменных принадлежностей;

– выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронных носителях, фотографирования ЭМ участниками ОГЭ.

2. Следить за состоянием участников ОГЭ и при ухудшении самочувствия направлять их в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне

аудитории, который сопроводит такого участника ГИА к медицинскому работнику и пригласит в медицинский кабинет члена ГЭК. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ОГЭ и при согласии участника досрочно завершить экзамен, заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», который подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ, ответственным организатором в аудитории и медицинским работником. Ответственный организатор в аудитории должен внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» и поставить соответствующую отметку в Бланке ответов № 1 в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине».

3. Следить за работой системы видеонаблюдения (при наличии) и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и члену ГЭК.

4. 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 об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

Выдача дополнительных бланков ответов (ДБО № 2):

Если участник экзамена, полностью заполнил Бланк ответов № 2, организатор должен:

- убедиться, что основной Бланк ответа №2 полностью заполнен, и выдать по просьбе участника ОГЭ ДБО № 2 (*в противном случае ответы, внесенные в ДБО № 2 на задания с развернутым ответом, оцениваться не будут*);
- заполнить регистрационные поля в ДБО №2.

Обращаем внимание, что Бланки ответов № 1 и Бланки ответов № 2, а так же ДБО № 2 являются односторонними.

Завершение экзамена и организация сбора ЭМ у участников ОГЭ

За **30 минут** и за **5 минут** до окончания выполнения экзаменационной работы организатор в аудитории должен сообщить участникам о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы из черновики и КИМ в бланки ответов.

За 15 минут до окончания экзамена:

Пересчитать неиспользованные ЭМ в аудитории.

По окончании экзамена организатор должен:

1. Объявить, что экзамен окончен, попросить положить все ЭМ на край рабочего стола (включая КИМ и черновики);
2. Собрать у участников ОГЭ ЭМ:
 - бланки ответов № 1;
 - бланки ответов № 2;
 - ДБО № 2;
 - КИМ;
 - использованные черновики.
3. Поставить знак «Z» на полях Бланков ответов № 2 предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными, а также в выданных ДБО № 2;
4. Пересчитать количество бланков сданных участником ОГЭ и в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-05-02) участник ОГЭ ставит свою подпись напротив своей фамилии, подтверждая количество сданных им ЭМ.

Схема упаковки ЭМ в аудитории:

- **все типы бланков** ответов упаковываются в один конверт (упаковка осуществляется комплектно, т.е. все бланки ответов одного участника упаковываются в следующем порядке:
 - Бланк ответов № 1;
 - Бланк ответов № 2;
 - ДБО № 2 (при наличии).

За комплектом одного участника идет полный комплект следующего участника в таком же порядке.

- конверты с использованными КИМ;
- конверты с использованными черновиками;
- все **неиспользованные ЭМ** (в том числе комплектные, бракованные, испорченные, ДБО № 2, черновики);
- протоколы проведения ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-05-02);
- ведомости коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-12-02);
- ведомости использования ДБО № 2 (форма ППЭ-12-03);
- служебные записки (при наличии);

При этом запрещается:

- использовать какие-либо иные конверты (пакеты) вместо выданных пакетов;
- вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.);
- менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

5. В зоне видимости камер видеонаблюдения объявить о завершении экзамена, пересчитать и упаковать общее количество ЭМ в конверты (на каждом конверте должны быть указаны: адрес ППЭ, номер аудитории, предмет, количество материалов, дата проведения экзамена, подпись организатора в аудитории) и заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».

Завершающий этап проведения экзамена в ППЭ

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

Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Организаторы в аудитории покидают ППЭ после передачи всех материалов и оформления соответствующего протокола и только по разрешению руководителя ППЭ.