

# **Инструкция для организатора в аудитории ППЭ по подготовке и проведению основного государственного экзамена в городе Москве**

## **1. Общие положения**

1.1. В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующее обучение по программе подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в пунктах проведения экзамена (далее – ППЭ) в городе Москве.

Организатор в аудитории должен знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие проведение основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) в ППЭ ;
- инструкции, определяющие порядок работы организатора в аудитории;
- правила заполнения бланков ответов участников экзамена.

1.2. При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов в аудитории не входят специалисты по этому учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов в аудитории ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

1.3. Организаторы информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее, чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

## **2. Подготовительные мероприятия в день проведения ОГЭ**

В день проведения экзамена организатор в ППЭ должен:

2.1. Прибыть в ППЭ не позднее **8:30** и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

2.2. получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ и информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;

2.3. пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена и антитеррористической и противопожарной безопасности;

2.4. получить у руководителя ППЭ:

- форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
- инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ОГЭ;
- таблички с номерами аудиторий, черновики.

2.5. Не позднее 9:15 пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;

2.6. Вывесить у входа в аудиторию форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;

2.7. раздать на рабочие места участников экзамена черновики (минимальное количество - два листа) на каждого участника экзамена;

2.8. подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланках ответов.

### 3. Проведение экзамена

*Организатору в аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:*

*иметь при себе средства связи;  
оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;  
выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.*

#### 3.1. Вход участников экзамена в аудиторию

3.1.1. Ответственный организатор в аудитории при входе участников ОГЭ в аудиторию должен:

– сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

– сообщить участнику ОГЭ номер его места в аудитории;

3.1.2. Организатор в аудитории должен:

– помочь участнику ОГЭ быстро занять 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 в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

### **3.2. Выдача экзаменационных материалов и заполнение регистрационных полей**

3.2.1. Не позднее, чем в 9:45 ответственный организатор в аудитории принимает у руководителя ППЭ по форме ППЭ 14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»:

- конверты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов (КИМ, бланки ответов, справочные материалы)
- дополнительные бланки ответов №2;
- компакт-диски с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
- компакт-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
- компакт-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку;
- возвратные доставочные пакеты, секьюрпаки.

3.2.2. Ответственный организатор в аудитории должен:

- продемонстрировать участникам ОГЭ целостность упаковки конверта с индивидуальным комплектом (далее -ИК);
- раздать всем участникам экзамена ИК в произвольном порядке;
- зачитать инструкцию для участников экзамена, в процессе чтения инструкции дать указание участникам экзамена вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое;
- проинформировать участников ОГЭ о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.
- проинформировать участников ОГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА;
- по указанию ответственного организатора участники ОГЭ заполняют регистрационные поля бланков ответов №1;
- проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность;

–объявить начало экзамена, продолжительность и время окончания экзамена и зафиксировать на доске время начала и окончания экзамена.

### **3.3. Начало экзамена**

Участники ОГЭ начинают выполнение экзаменационных заданий.

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

- разговоров участников экзамена между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;
- использования мобильных телефонов, иных средств связи и электронно-вычислительной техники; справочных материалов, кроме разрешенных;
- выхода участника ОГЭ из аудитории во время экзамена без сопровождения организатора вне аудитории;
- в случае, если участник экзамена 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).

### **3.4. Досрочное завершение по объективным причинам**

Организаторы в аудитории следят за состоянием участников ОГЭ и при ухудшении самочувствия направляют участников ОГЭ в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ОГЭ к медицинскому работнику и пригласит уполномоченного представителя (уполномоченных представителей) ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ОГЭ и при согласии участника ОГЭ досрочно завершить экзамен, организатор ставит в бланке регистрации участника ОГЭ соответствующую отметку.

### **3.5. Удаление с экзамена**

При установлении факта наличия у участников ОГЭ средств связи и электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ОГЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ОГЭ, такой участник удаляется с экзамена. Для этого организаторы или общественные наблюдатели приглашают уполномоченного представителя ГЭК, который составляет форму ППЭ – 21 «Акт об удалении с экзамена» и удаляют лиц, нарушивших устанавливаемый порядок проведения ГИА, из ППЭ. Организатор ставит в бланке регистрации удаленного участника ОГЭ соответствующую отметку.

### **3.6. Выдача дополнительных бланков**

В случае, если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов № 2 с обеих сторон, 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 экзамена дополнительный бланк ответов №2;
- заполнить поля в дополнительном бланке №2 (код региона, код предмета, название предмета, номер варианта, номер КИМ, в поле «Лист№» вписывается следующий по порядку номер бланка, т.е. 2, 3 и т.д.).

### **3.7. Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у участников ОГЭ**

3.7.1. За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организатор в аудитории должен уведомить участников ОГЭ о скором завершении экзамена и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков в бланки.

За 15 минут до окончания экзамена пересчитать лишние ИК в аудитории.

3.7.2. По окончании экзамена организатор должен:

объявить, что экзамен окончен;

принять у участников экзамена в организованном порядке:

- бланки ответов №1,
- бланки ответов №2,
- дополнительные бланки ответов № 2,
- вариант КИМ, вложенный обратно в конверт,
- 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;
- пересчитать бланки ОГЭ.

## **4. Упаковка экзаменационных материалов и заполнение форм ППЭ**

После завершения экзамена организаторы в аудитории организуют комплектование и упаковку экзаменационных материалов

***При этом запрещается:***

*использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных возвратных доставочных 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);*

4.1. Организаторы в аудитории должны сложить собранные у участников экзамена материалы:

– в один возвратный доставочный пакет - бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе и дополнительные бланки ответов №2. Дополнительный бланк ответов №2 необходимо размещать за основным бланком ответов №2;

– в секьюрпак - конверты с КИМ;

– черновики – в отдельный конверт;

– внешние носители (компакт-диски, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ, файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку – запечатать в отдельный конверт;

– компакт-диски с экзаменационными материалами по иностранному языку, информатике и русскому языку

4.2. Заполнить формы ППЭ:

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

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

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

## **5. Передача экзаменационных материалов руководителю ППЭ**

Ответственный организатор в аудитории передает руководителю ППЭ экзаменационные материалы по форме ППЭ 14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»:

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1, № 2 и дополнительными бланками ответов № 2;
- запечатанный в конверт внешний носитель (компакт-диски, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
- запечатанный в конверт внешний носитель (компакт-диски, флеш-карты и др.) с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку;
- секьюрпаки с КИМ;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
- черновики;
- компакт-диски с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
- компакт-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
- компакт-диски с контрольными измерительными материалами для проведения устной части экзамена по иностранному языку;

- компакт-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку;
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2».

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

## **Порядок проведения инструктажа организаторами в аудитории**

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

*Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.*

*На доске (информационном стенде) в аудитории оформляется образец регистрационных полей бланков ответов участника ОГЭ. Организатор в аудитории на доске заполняет – код ППЭ, номер аудитории, код образовательной организации, класс (номер буква) . Оставшиеся поля - ФИО, данные паспорта, пол – участники экзамена заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.*

### **Инструкция для участников ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории:**

**Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете экзамен по \_\_\_\_\_ (назовите соответствующий предмет) в форме основного государственного экзамена.**

**Основной государственный экзамен – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому по силам сдать ОГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.**

**Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения экзамена.**

**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;**

**передавать, разглашать и фотографировать КИМ или их части;**

**иметь при себе и использовать корректирующую жидкость, карандаши;**

**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 указанных требований порядка проведения экзамена 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 в день проведения экзамена уполномоченному представителю ГЭК до выхода из ППЭ.**

**Ознакомиться с результатами экзамена вы можете в своей школе.**

**Плановая дата ознакомления с результатами:**  
 \_\_\_\_\_(назвать дату).

**После получения результатов экзамена вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов экзамена. Апелляция подается в образовательную организацию, в которой вы были допущены к экзамену, или непосредственно в конфликтную комиссию.**

**Апелляция по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением обучающимся требований Порядка или неправильного оформления экзаменационной работы, не рассматривается.**

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

**гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;**

**документ, удостоверяющий личность;**

**черновики**

**лекарства и питание (при необходимости);**

**дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам (по русскому языку – орфографические словари; по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования; по физике – непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование; по химии – непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по биологии – линейка, карандаш и непрограммируемый калькулятор, по географии – линейка, непрограммируемый калькулятор и географические атласы для 7, 8 и 9 классов; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ), иностранным языкам – компьютеры);-**

**- специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).**

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

*Организатор обращает внимание участников ОГЭ на конверты с экзаменационными материалами.*

**В конвертах находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами.**

*(организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).*

**Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Вскройте конверт, отрывая клапан (справа налево) по линии перфорации**

*(организатор показывает место перфорации на конверте).*



**До начала работы с бланками проверим комплектацию вашего индивидуального комплекта. В индивидуальном комплекте:**

**бланк ответов №1,**

**бланк ответов №2,**

**контрольный измерительный материал (КИМ).**

**Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.**

*При обнаружении лишних или нехватки бланков, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект.*

**Проверьте, совпадает ли номер на листе КИМ с номером КИМ напечатанном на бланке №1.**



*Сделать паузу для проверки участниками ИК и КИМ*

**Приступаем к заполнению бланка №1**

**Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.**

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде). Обратите внимание участников на доску.**

**Заполняем поля: код образовательной организации, класс, код ППЭ, номер аудитории.**

**Заполняем поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.**

*Сделать паузу для заполнения участниками полей*

*Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на Бланке ответа №1 у каждого участника ОГЭ.*



**Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка №1.**

**При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные КИМ. Записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями.**

**В области ответов на задания с кратким ответом в бланке ответов № 1 вы должны записать ответ в виде слова, словосочетания, цифры, числа или последовательности цифр, комбинации букв и цифр слева направо от номера задания, начиная с первой ячейки. Каждый символ записывается в отдельную ячейку.**

**Вы можете заменить ошибочный ответ.**

**Для изменения ответа на задание части 1 надо в соответствующих полях замены проставить номер исправляемого задания и записать новое значение верного ответа на указанное задание.**

**На бланках запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о личности участника экзамена. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.**

**По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов и черновиков, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.**

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

**Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям и сами задания. Желаем вам удачи!**

**Начало выполнения экзаменационной работы:** *(объявить время начала)*

**Окончание выполнения экзаменационной работы:** *(указать время)*

*Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

*Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ОГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.*

**Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.**

**Вы можете приступать к выполнению заданий.**

*За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.**

**Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.**

*За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

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

*По окончании времени экзаменационной работы объявить:*

**Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите на край стола свои бланки. КИМ вложите в конверт индивидуального комплекта.**

*Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ОГЭ.*