

## **Инструкция для руководителя ППЭ**

### ***Подготовка к проведению ОГЭ***

В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ работников образовательной организации, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

### **Руководитель ППЭ должен знать:**

нормативные правовые документы, регламентирующие проведение экзамена; инструкции, определяющие порядок работы руководителя ППЭ.

**Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, обязан:**

- обеспечить готовность ППЭ к проведению ОГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ;
- проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ОГЭ;
- проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудиторий, обеспечивающих вход участников экзамена;
- проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;
- обеспечить аудитории для проведения экзамена заметным обозначением их номеров;
- обеспечить каждое рабочее место участника ОГЭ в аудитории заметным обозначением его номера;
- обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения (в случае его наличия);
- обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ОГЭ;
- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим общеобразовательным предметам;
- помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена должны быть заперты и опечатаны;
- предусмотреть отдельное помещение для хранения личных вещей участников экзамена, изолированное от аудиторий для проведения экзамена;
- предусмотреть аудитории до входа в ППЭ для лиц, сопровождающих участников ОГЭ, представителей СМИ, а также в ППЭ – для общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ОГЭ;

- проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ОГЭ с ОВЗ (в случае распределения такой категории участников ОГЭ в ППЭ);

- в случае наличия аудиторий для проведения экзамена по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы на задания которого записываются на аудионосители, провести проверку работоспособности средств цифровой аудиозаписи;

- подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с экзаменационными материалами для каждой аудитории;

- подготовить черновики из расчета по два листа на каждого участника экзамена, а также дополнительные черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел "Говорение"));

- подготовить обложки для бланков ответов с полями для заполнения участниками ОГЭ (см. Инструкцию по заполнению бланков ответов);

- подготовить возвратные пакеты;

- обеспечить размещение и функционирование в ППЭ в день экзамена пункта медицинской помощи;

- обеспечить ознакомление организаторов с инструктивными материалами под роспись в ведомости произвольной формы;

- за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий.

Руководитель ППЭ должен ознакомить под роспись всех работников ППЭ со следующими материалами:

- нормативно-правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ;

- инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;

- правилами выполнения экзаменационных работ участниками ГИА-9;

- инструкцией по заполнению бланков ответов участниками ОГЭ;

- порядком оформления форм, ведомостей, протоколов, актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.

Подготовить в необходимом количестве:

- инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ОГЭ;

- информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.

### ***Проведение экзамена в ППЭ:***

- приступить к своим обязанностям в ППЭ не позднее **8.00** дня проведения экзамена.

**Не позднее 8.30 дня проведения экзамена** получить от уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ:

- доставочные пакеты с комплектами бланков ответов, контрольных измерительных материалов, включающими в себя компакт-диск с изложением по русскому языку, компакт-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, компакт-диск для аудирования и устной части по иностранным языкам (в соответствии с проводимым экзаменом);

- поместить полученные от уполномоченного ГЭК доставочные пакеты с экзаменационными материалами в сейф, находящийся в помещении для руководителя, до момента их передачи в аудитории.

**Примечание:** *Вскрытие и переупаковка доставочных пакетов категорически запрещены.*

**Не позднее 8.30 дня проведения экзамена:**

- обеспечить регистрацию прибывающих в ППЭ организаторов;
- провести краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ.

Организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов:

- списков участников экзамена в аудиториях;
- протоколов проведения экзамена в аудитории ППЭ;
- табличек с номерами аудиторий;

Направить организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения организаторов ППЭ.

**Не позднее 9.15 дня проведения экзамена** дать указание начать организованный вход участников экзаменов в ППЭ;

- организовать распределение обучающихся по аудиториям.

**Не позднее 9.45 дня проведения экзамена** выдать в аудитории ответственным организаторам доставочные пакеты с комплектами бланков ответов и обложек для них, контрольных измерительных материалов, дополнительными материалами и возвратные пакеты;

- в течение экзамена контролировать ситуацию в ППЭ, решать возникающие в процессе экзамена вопросы.

**После окончания экзамена** в присутствии уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

- комплекты с бланками ответов (с дополнительными листами) в обложках с заполненными полями;

- использованные комплекты с контрольными измерительными материалами;
- внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;

- внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку;

- неиспользованные бланки ответов;
- неиспользованные комплекты с контрольными измерительными материалами;

- черновики;
- протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;
- CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;

- CD-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы и заданий устной части по иностранному языку;

- CD-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку.

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

1) возвратные пакеты, содержащие:

- комплекты бланков ответов (с дополнительными листами) в обложках с заполненными полями;

- комплекты использованных контрольных измерительных материалов;

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

- внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку;

- неиспользованные бланки ответов;

- неиспользованные комплекты с контрольными измерительными материалами;

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

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

- комплекты экзаменационных материалов, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты экзаменационные материалы;

- CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;

- CD-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста изложения;

- CD-диски с материалами заданий по аудированию письменной части и заданий устной части экзаменационной работы по иностранному языку;

Возвратный пакет необходимо запечатать.

2) акты об удалении участников с экзамена;

3) акты о досрочном окончании экзамена по объективным причинам;

4) списки обучающихся;

5) протокол проведения экзамена государственной итоговой аттестации в ППЭ;

6) другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в территориальную экзаменационную подкомиссию (далее ТЭПК).

Руководитель ППЭ должен передать помещения, оборудование и разрешённые справочные материалы руководителю образовательной организации, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

## Инструкция для уполномоченного представителя ГЭК

Уполномоченные представители ГЭК информируются председателем ТЭПК ГЭК о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

**Уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ должен знать:**

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ОГЭ;
- инструкции, определяющие порядок работы уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ.

***На подготовительном этапе проведения экзамена:***

Не позднее, чем за 2 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК проверяют готовность ППЭ.

***В день проведения экзамена*** получают:

- у председателя ТЭПК ГЭК доставочные пакеты с комплектами бланков ответов, контрольных измерительных материалов и дополнительными материалами.

По факту передачи составляется акт приема-передачи экзаменационных материалов (в 2-х экземплярах), который подписывается председателем ТЭПК ГЭК и уполномоченным представителем ГЭК.

- обеспечивают надежное хранение полученных экзаменационных материалов до передачи их руководителю ППЭ;

- доставляют экзаменационные материалы в ППЭ и передают руководителю ППЭ не позднее 8.30 дня проведения экзамена.

*Количество переданных материалов отражается в акте приема-передачи экзаменационных материалов в 2-х экземплярах и удостоверяется подписями уполномоченного представителя ГЭК и руководителя ППЭ. Один экземпляр акта приема - передачи экзаменационных материалов, заполненный и заверенный подписями обеих сторон, остается у руководителя ППЭ, второй - остается у уполномоченного представителя ГЭК.*

- присутствуют при организации входа участников ОГЭ в ППЭ и осуществляют контроль за выполнением требования о запрете участникам ОГЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ, инвалидам, детям-инвалидам, техническим специалистам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 42 Порядка) в специально выделенном месте для личных вещей участников ОГЭ.

***На этапе проведения экзамена:***

- контролируют проведение экзамена в ППЭ и решают возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ;

- подают заявку председателю ТЭПК ГЭК о доставке резервного пакета экзаменационных материалов в ППЭ в случае обнаружения полиграфических дефектов во всей партии экзаменационных материалов;

- присутствуют при вскрытии резервного пакета, ксерокопировании и замене экзаменационного материала. По факту вскрытия резервного пакета составляется

акт вскрытия в 2-х экземплярах. Один экземпляр остается у руководителя ППЭ, второй экземпляр уполномоченный представитель ГЭК доставляет в ТЭПК ГЭК;

- составляют акт о досрочном завершении участником ОГЭ экзамена по объективным причинам;

- обеспечивают соблюдение установленного порядка проведения ГИА.

В случае выявления нарушения процедур проведения ГИА-9 уполномоченный представитель ГЭК имеет право:

- удалять с экзамена участников ОГЭ, нарушающих порядок проведения ОГЭ;

- удалять из ППЭ общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать при проведении экзамена в ППЭ, но мешающих проведению экзамена.

В указанных выше случаях уполномоченные представители ГЭК:

- составляют акт в свободной форме в двух экземплярах о недопуске участников ОГЭ, опоздавших на экзамен более чем на 2 часа от начала экзамена (10:00). Акт подписывают уполномоченный представитель ГЭК, руководитель ППЭ, организатор вне аудитории и участник ОГЭ. Первый экземпляр уполномоченный представитель ГЭК передает председателю ГЭК, второй – участнику ОГЭ. Повторно к участию в ОГЭ по соответствующему учебному предмету в дополнительные сроки данный участник ОГЭ допускается только по решению председателя ГЭК;

- составляет акт об удалении с экзамена и удаляет лиц, нарушивших устанавливаемый порядок проведения ГИА, из ППЭ;

- направляют в ТЭПК для учета при обработке экзаменационных работ акт об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в день проведения соответствующего экзамена;

- принимают апелляцию участника ОГЭ о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (за исключением случаев, установленных пунктом 63 Порядка) в 2-х экземплярах и удостоверяет их своей подписью - один экземпляр передается участнику ОГЭ, другой экземпляр остается у уполномоченного представителя ГЭК.

- организует проведение проверки фактов, изложенных в апелляции, при участии организаторов, технических специалистов по работе с программным обеспечением, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ОГЭ, общественных наблюдателей, работников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь обучающимся с ОВЗ.

Результаты проверки оформляются протоколом и вместе с апелляцией и объяснительными записками участников события передаются в день проведения экзамена в территориальную конфликтную подкомиссию.

***На завершающем этапе проведения экзамена уполномоченный представитель ГЭК*** составляет отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передается в ТЭПК ГЭК.

**Уполномоченные представители ГЭК должны:**

- 1) Проконтролировать правильность оформления протоколов, актов, списков по результатам проведения экзамена в ППЭ.

- 2) После окончания экзамена принять от руководителя ППЭ по акту приемки-передачи следующие материалы:

- возвратные пакеты, содержащие:
  - комплекты бланков ответов (с дополнительными листами) в обложках с полями, заполненными участниками ОГЭ;
  - комплекты использованных контрольных измерительных материалов;
  - внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
  - внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку;
  - неиспользованные бланки ответов;
  - неиспользованные комплекты с контрольными измерительными материалами;
  - внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
  - внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку;
  - комплекты экзаменационных материалов, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты экзаменационные материалы;
  - CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
  - CD-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста изложения;
  - CD-диски с материалами заданий по аудированию письменной части заданий устной части экзаменационной работы по иностранному языку;
- акты об удалении участников с экзамена;
- акты о досрочном окончании экзамена по объективным причинам;
- списки обучающихся;
- протокол проведения экзамена государственной итоговой аттестации в ППЭ;
- другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в территориальную экзаменационную подкомиссию (далее ТЭПК).

3) Доставить запечатанные пакеты с экзаменационными материалами в ТЭПК ГЭК соответствующего муниципального образования.

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

В день проведения экзамена уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ **запрещается:**

а) 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;

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

## Инструкция для организаторов в аудитории

### Организаторы должны знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ОГЭ;
- инструкции, определяющие порядок работы организатора в аудитории;
- инструкцию по заполнению бланков ответов участников экзамена.

### ***В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:***

1) прибыть в ППЭ не позднее 8.30 дня проведения экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

2) получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении их по аудиториям ППЭ, информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и порядке подачи и рассмотрения апелляций;

3) пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

4) получить у руководителя ППЭ:

- краткую инструкцию для участников ОГЭ;
- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
- список участников ОГЭ в аудитории;
- черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам, раздел "Говорение");

- обложки бланков ответов с полями для заполнения участниками ОГЭ;

- возвратные пакеты;

5) не позднее 9.15 дня проведения экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену, вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ОГЭ и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;

6) раздать на рабочие места участников ОГЭ черновики (минимальное количество - два листа) (за исключением ОГЭ по иностранным языкам, раздел "Говорение") на каждого участника экзамена и обложку бланка ответов;

7) подготовить на доске необходимую информацию для заполнения полей титульного листа обложки и регистрационных полей в бланках ответов.

### ***Проведение экзамена***

*Во время проведения экзамена в ППЭ организатору запрещается:*

- иметь при себе средства связи;

- оказывать содействие участникам экзамена, 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 экзаменационные материалы.

**Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:**



- провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена;
- сообщить участнику ОГЭ номер его места в аудитории.

### **До начала экзамена организатор в аудитории должен:**

- не позднее чем за 15 минут до начала экзамена ответственный организатор должен принять у руководителя ППЭ экзаменационные материалы участников экзамена;
- помочь участнику ОГЭ занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;
- напомнить участникам ОГЭ о ведении видеонаблюдения (в случае его наличия) и о запрете иметь при себе во время проведения экзамена в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- провести инструктаж участников ОГЭ, в том числе проинформировать участников экзамена о порядке проведения экзамена, правилах оформления титульного листа обложки, бланка ответов, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-9;
- проинформировать участников экзамена о том, что записи на КИМ для проведения экзамена и черновики не обрабатываются и не проверяются.

### **Выдача экзаменационных материалов:**

#### Ответственный организатор в аудитории должен:

- продемонстрировать участникам ОГЭ целостность упаковки доставочного пакета с экзаменационными материалами;
- вскрыть доставочный пакет с экзаменационными материалами;
- раздать всем участникам экзамена экзаменационные материалы и бланки ответов с обложками в произвольном порядке;
- в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организатор сообщает об этом руководителю ППЭ, который производит замену ЭМ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК.
- по указанию организаторов обучающиеся заполняют установленные поля обложки (двойной тетрадный лист) и регистрационные поля бланка ответов;
- проверить правильность заполнения обложки и регистрационных полей бланка ответов;
- после проверки правильности заполнения всеми участниками обложки и регистрационных полей бланка ответов объявить начало выполнения экзаменационной работы и время ее окончания и зафиксировать на доске (информационном стенде), после чего участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ОГЭ, выдачу им ЭМ, заполнение титульного листа обложки и регистрационных полей

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

### ***Начало экзамена***

Участники ОГЭ начинают выполнение экзаменационных заданий.

### **Во время экзамена организатор в аудитории должен:**

1) следить за порядком в аудитории и не допускать:

- разговоры участников ОГЭ между собой;
- обмен любыми материалами и предметами между участниками экзамена;
- наличие средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
- произвольный выход участника ОГЭ из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
- запрещается содействовать участникам ОГЭ, в том числе и передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- вынос из аудитории и ППЭ ЭМ на бумажном и электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками ОГЭ, а также ассистентами или техническими специалистами;

2) 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 ОГЭ к медицинскому работнику и пригласит уполномоченного представителя ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ОГЭ и при согласии участника ОГЭ досрочно завершить экзамен, организатор ставит в бланке регистрации участника ОГЭ соответствующую отметку;

3) следить за работой системы видеонаблюдения (при наличии) и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и уполномоченному представителю ГЭК;

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

### **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, которые составляет акт об удалении с экзамена и удаляют лиц, нарушивших устанавливаемый порядок проведения ГИА-9, из ППЭ.

#### **Выдача дополнительных листов для записи ответов.**

Если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов, организатор должен:

- убедиться, что обе стороны бланка ответов полностью заполнены;
- выдать по просьбе участника ОГЭ дополнительный лист бланка ответов и зафиксировать связь бланка ответов и дополнительного листа.

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

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы уведомить участников ОГЭ о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы из черновики и экзаменационных работ в бланк ответов.

*За 15 минут до окончания экзамена*  
пересчитать лишние КИМ в аудитории.

По окончании экзамена организатор должен:

- 1) объявить, что экзамен окончен;
- 2) собрать у участников ОГЭ в организованном порядке:
  - бланки ответов (дополнительные листы при наличии) в обложках;
  - использованные контрольные измерительные материалы;
  - черновики
- 3) поставить прочерк «Z» на полях бланка ответов, предназначенных для записи решения и ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне);
  - пересчитать бланки ответов в обложках;
  - пересчитать использованные контрольные измерительные материалы.

Собранные ЭМ организаторы упаковывают в возвратные пакеты. На каждом пакете организаторы отмечают наименование, адрес ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводится экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов.

#### **При этом запрещается:**

- использовать какие-либо другие пакеты вместо выданных;
- вкладывать вместе с бланками и ЭМ какие-либо другие материалы;

Организаторы сдают руководителю ППЭ:

- пакет с бланками ответов участников экзамена в обложках, контрольными измерительными материалами;
- черновики (кроме ОГЭ по иностранным языкам, раздел "Говорение");
- неиспользованные бланки ответов и контрольные измерительные материалы;
- служебные записки.

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

## **Инструкция для участника экзамена, зачитывается организатором в аудитории перед началом экзамена**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ОГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ОГЭ.  
*Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.*

*Подготовительные мероприятия:*

*Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец полей титульного листа обложки для бланков ответов и регистрационных полей бланка ответов.*

*Титульный лист обложки для бланков ответов*

*ОГЭ по (название предмета) \_\_\_\_\_*

*Дата проведения ОГЭ \_\_\_\_\_*

*Название школы обучающегося (краткое) \_\_\_\_\_*

*Номер и буква класса \_\_\_\_\_*

*Название ППЭ (краткое) \_\_\_\_\_*

*Номер аудитории \_\_\_\_\_*

*ФИО \_\_\_\_\_*

*Шифр \_\_\_\_\_*

*Регистрационные поля бланка ответов*

*Дата экзамена: ДД-ММ-ГГ*

*Название муниципального образования (район/городской округ) \_\_\_\_\_*

*№ варианта \_\_\_\_\_*

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

*черная или фиолетовая гелевая, капиллярная или шариковая ручка;*

*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, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования; по физике – непрограммируемый калькулятор<sup>1</sup>, лабораторное оборудование;*

<sup>1</sup> Непрограммируемый калькулятор:

а) обеспечивает выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arccos, arctg);

по химии – непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по биологии – линейка и непрограммируемый калькулятор, по географии – линейка, непрограммируемый калькулятор и географические атласы для 7, 8 и 9 классов; по литературе – полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ), иностранным языкам – компьютеры);

специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (черновики не выдаются в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»).

### Продолжительность выполнения экзаменационной работы

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

б) не осуществляет функции средства связи, хранилища базы данных и не имеет доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети «Интернет»).

|  |  |                                                     |
|--|--|-----------------------------------------------------|
|  |  | Иностранные языки<br>(кроме раздела<br>«Говорение») |
|--|--|-----------------------------------------------------|

### **Уважаемые участники экзамена!**

Сегодня вы сдаете экзамен по \_\_\_\_\_ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме ОГЭ.

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

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ОГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение (зачитывается организатором только при наличии видеонаблюдения).

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ.

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания 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;

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

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

переписывать задания из КИМ в черновики (при необходимости можно делать заметки в КИМ);

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения указанных требований 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 в день проведения экзамена уполномоченному представителю 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 сможете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух

рабочих дней после официального дня объявления результатов ОГЭ. Апелляция подается в образовательную организацию, в которой вы были допущены к экзамену, или непосредственно в конфликтную подкомиссию.

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

Обращаем внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

- черная или фиолетовая гелевая, капиллярная или шариковая ручка;
- 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, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования; по физике – непрограммируемый калькулятор<sup>2</sup>, лабораторное оборудование; по химии – непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по биологии – линейка и непрограммируемый калькулятор, по географии – линейка, непрограммируемый калькулятор и географические атласы для 7, 8 и 9 классов; по литературе – полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ), иностранным языкам – компьютеры);

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

Организатор обращает внимание участников ОГЭ на доставочный пакет с экзаменационными материалами.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном пакете. Упаковка пакета не нарушена.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 по местному времени): продемонстрировать пакет с экзаменационными материалами и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени, используя ножницы).

В пакете находятся комплекты с экзаменационными материалами, бланки ответов, которые сейчас будут вам выданы. Дополнительно к бланку ответа каждый участник экзамена получит обложку для бланка.

(организатор раздает участникам КИМ, бланк ответов и обложку для бланка).

До начала работы проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов:

---

<sup>2</sup> Непрограммируемый калькулятор:

а) обеспечивает выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arccos, arctg);

б) не осуществляет функции средства связи, хранилища базы данных и не имеет доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети «Интернет»).

- бланк ответов с обложкой;
- контрольные измерительные материалы.

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

**В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.**

*При обнаружении лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов необходимо заменить некачественные экзаменационные материалы.*

*Сделать паузу для проверки участниками целостности экзаменационных материалов.*

**Приступаем к заполнению полей титульного листа обложки бланка ответов.**

**Заполните поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).**

*Обратите внимание участников на доску.*

**Заполните название ОГЭ, дату проведения ОГЭ, название школы обучающегося (краткое), номер и букву класса, название ППЭ (краткое), номер аудитории, ФИО.**

*Сделать паузу для заполнения участниками полей.*

**Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов.**

**Записывайте в соответствии с образцом на доске (информационном стенде).**

**Заполните дату проведения экзамена, название муниципального образования (район/городской округ) и номер варианта.**

*Сделать паузу для заполнения участниками полей.*

*Организаторы проверяют правильность заполнения титульного листа обложки для бланка ответов и регистрационных полей на бланке ответов.*

**Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.**

**При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ.**

**В средней части лицевой стороны бланка ответов расположены поля для записи ответов на задания части 1 с выбором ответа и кратким ответом. Номер выбранного ответа и краткий ответ записывается справа от номера задания в соответствующую ячейку.**

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

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

**слова или словосочетания;**

**одного целого числа или 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.

#### **Замена ошибочных ответов**

В специальных полях лицевой стороны бланка предусмотрены поля для записи исправленных ответов на задания с выбором ответа и с кратким ответом взамен ошибочно записанных.

Для замены внесенного в бланк ответа нужно в соответствующих полях замены проставить номер задания, ответ на который следует исправить и записать новое значение верного ответа на указанное задание.

В нижней части лицевой стороны бланка ответов начинаются поля для записи ответов на задания части 2 с развернутым ответом («Ответы на задания части 2»), которые продолжаются на обороте листа бланка ответов.

В этой области бланка следует вносить ответы на соответствующие задания строго в соответствии с требованиями к отдельным заданиям КИМ.

#### **Заполнение дополнительного листа бланка ответов**

При недостатке места для ответов на задания с развернутым ответом вы должны продолжить записи на дополнительном листе бланка ответов, выдаваемом организатором в аудитории по вашему требованию. *(Организаторы фиксируют связь бланка ответов и дополнительного листа в специальных полях бланка (листа)).*

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 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 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 и контрольные измерительные материалы.**

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

---

## 5. Инструкция для организатора вне аудитории в ГИА-9

Инструкция для организатора вне аудитории разработана на основе нормативных правовых документов, регламентирующих проведение ГИА-9.

### **Подготовка к проведению ГИА-9**

*До начала экзамена организатор вне аудитории должен:*

- пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ОГЭ;
- ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории;
- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

*В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:*

- прибыть в ППЭ не позднее, чем за один час тридцать минут до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;
- за 45 минут до начала экзамена пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

### **Проведение экзамена**

*Организатор вне аудитории должен:*

- обеспечить организацию входа участников ОГЭ в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, и наличие участника в списках распределения в данный ППЭ;
- 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;
- указывать участникам экзамена о необходимости оставить иные вещи (не перечисленные в п. 42 Порядка) в специально выделенном в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, месте для личных вещей;
- следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;
- сопровождать участников ОГЭ при выходе из аудитории во время экзамена.

### **Завершение экзамена**

*Организатор вне аудитории должен:*

- контролировать организованный выход из ППЭ участников ГИА-9, завершивших экзамен;
- выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченных представителей ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

Организаторы вне аудитории покидают ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

---

## 6. Инструкция

## для общественного наблюдателя в ГИА-9

В целях обеспечения соблюдения порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования гражданам, аккредитованным в качестве общественных наблюдателей в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, предоставляется право присутствовать при проведении государственной итоговой аттестации и направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении государственной итоговой аттестации, в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (часть 15 статьи 59 Федерального закона № 273-ФЗ).

### 1. Права и обязанности общественного наблюдателя

#### 1.1. Общественный наблюдатель имеет право:

ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулиющими проведение ГИА-9, инструкциями по вопросам организационно-технологического обеспечения ГИА-9;

присутствовать в день проведения экзамена в ППЭ, в том числе находиться в аудиториях на одном, нескольких или на всех этапах подготовки и проведения экзамена (во время рассадки экзаменующихся, процедуры вскрытия пакетов с контрольными измерительными материалами, инструктажа экзаменующихся, выполнения экзаменационных работ, упаковки и отправки организаторами и уполномоченными ГЭК пакетов с выполненными экзаменационными работами в ТЭПК ГЭК).

#### 1.2. Общественный наблюдатель обязан:

ознакомиться с инструкциями, регламентирующими процедуру проведения экзамена в ГИА-9;

иметь с собой при посещении ППЭ и предъявлять организаторам документ, удостоверяющий личность, и удостоверение общественного наблюдателя;

получить отметку в удостоверении общественного наблюдателя о дате и времени всех посещений им ППЭ, заверенную подписью руководителя ППЭ;

сделать отметку в протоколе проведения экзамена в данном ППЭ о наличии или отсутствии замечаний;

при наличии замечаний направить в день проведения экзамена в ГЭК и министерство образования Нижегородской области сообщение о замеченных нарушениях в организации проведения экзамена в данном ППЭ в письменной форме;

соблюдать установленный порядок проведения ОГЭ, режим информационной безопасности, требования организаторов в ППЭ.

#### 1.3. Общественный наблюдатель не вправе:

вмешиваться в ход подготовки и проведения ОГЭ (рассадки экзаменуемых, вскрытия пакетов с контрольными измерительными материалами, инструктажа, выполнения экзаменационных работ, упаковки и отправки пакетов с экзаменационными работами и т.п.);

входить или выходить из аудитории во время экзамена;

оказывать содействие или отвлекать экзаменуемых во время экзамена, в том числе, задавать вопросы, делать замечания;

пользоваться в аудиториях средствами мобильной связи, фото и видеоаппаратурой.

При нарушениях вышеуказанных требований общественный наблюдатель удаляется из аудитории организаторами в ППЭ.

Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности в порядке, установленном федеральным законодательством.

---