

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»  
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ**

**Инструктивно-методические материалы  
по подготовке и проведению государственной итоговой  
аттестации по образовательным программам основного  
общего образования в форме основного государственного  
экзамена на территории Пензенской области в 2026 году**

**Пенза, 2026**

Авторы-составители:

**Локоткова С.В.** – главный специалист-эксперт Управления образовательной политики в сфере общего и дополнительного образования Министерства образования Пензенской области;

**Фадеева Т.М.** – директор регионального центра обработки информации ГАОУ ДПО «Институт регионального развития Пензенской области», кандидат биологических наук;

**Шишканова Е.Н.** – заместитель директора по методическому сопровождению регионального центра обработки информации ГАОУ ДПО «Институт регионального развития Пензенской области»;

**Голоб О.Э.** – заместитель директора по информационно-технологическому обеспечению регионального центра обработки информации ГАОУ ДПО «Институт регионального развития Пензенской области»;

**Макарова М.А.** – старший методист регионального центра обработки информации ГАОУ ДПО «Институт регионального развития Пензенской области»;

**Метелкина О.Н.** – методист регионального центра обработки информации ГАОУ ДПО «Институт регионального развития Пензенской области»

В методическом пособии представлены инструктивно-методические материалы для организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена, проходящей на территории Пензенской области в 2026 году.

Методическое пособие предназначено для широкого круга лиц: представителей органов управления образованием, руководителей образовательных организаций, учителей, которые принимают участие в организации и проведении основного государственного экзамена выпускников 9-х классов образовательных организаций Пензенской области.

## Оглавление

<b>1. Организация проведения ГИА-9</b>	9
1.1. Основные полномочия Министерства образования Пензенской области по организации ГИА-9	9
1.2. Сроки организации информирования о порядке ГИА	11
1.3. Формирование РИС и информационный обмен с ФИС	11
<b>2. Информация об участии в ГИА</b>	12
2.1. Общие сведения	12
2.2. Организация подачи заявления на участие в ГИА	13
2.3. Повторное прохождение ГИА в текущем учебном году	15
<b>3. Требования к ППЭ</b>	16
3.1. Общие требования к ППЭ	16
3.2. Организация помещений ППЭ	17
3.3. Техническое оснащение ППЭ	19
3.4. Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ	21
3.5. Особенности организации ППЭ для участников ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов	22
3.6. Готовность ППЭ и аудиторий к проведению ОГЭ	23
<b>4. Проведение ГИА</b>	28
4.1. Общая часть	28
4.2. Особенности организации и проведения ОГЭ по русскому языку, иностранным языкам, физике, химии, информатике и литературе	31
4.3. Завершение ОГЭ	41
<b>5. Ознакомление участников ГИА с результатами экзаменов и условиями повторного допуска к сдаче экзаменов в текущем учебном году</b>	42
<b>6. Прием и рассмотрение апелляций</b>	43
<b>7. Примерные правила заполнения бланков ответов участников ОГЭ</b>	44
7.1. Общая часть	44
7.2. Правила заполнения Бланка ответов № 1	45
7.3. Правила заполнения Бланка ответов № 2	47
7.4. Заполнение дополнительного Бланка ответов № 2	48
<b>8. Инструктивные материалы</b>	48
8.1. Инструкция для руководителя ППЭ	48
8.2. Инструкция для члена ГЭК	59
8.3. Инструкция для организаторов в аудитории	69
8.4. Инструкция для организатора вне аудитории	85
8.5. Инструкция для технического специалиста	89
8.6. Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГИА	106
<b>Приложение 1. Примерный перечень часто используемых при проведении ГИА документов, удостоверяющих личность</b>	107
<b>Приложение 2. Модель проведения устной части экзаменов ГИА по иностранным языкам в 2025 году</b>	109

<b>Приложение 3.</b> Инструкция для каждой группы участников ОГЭ по иностранному языку с включенным разделом «Говорение», зачитываемая организатором в аудитории подготовки и проведения экзамена перед началом выполнения экзаменационной работы	114
<b>Приложение 4.</b> Инструкция по проведению ОГЭ по информатике (КОГЭ) в ППЭ	120
<b>Приложение 5.</b> Инструкция по проведению ОГЭ по физике	148
<b>Приложение 6.</b> Инструкция по проведению ОГЭ по химии	152
<b>Приложение 7.</b> Памятка о правилах проведения ОГЭ в 2025 году (для ознакомления участников ГИА/ родителей (законных представителей) под подпись	158
<b>Приложение 8.</b> Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику	165

## Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

АК	Апелляционная комиссия Пензенской области
Аудитории	Помещения, предоставляемые для проведения экзаменов, обеспечивающие проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов
Бланки	Бланки регистрации (в случае их использования) и бланки для записи ответов
БД	База данных
ВДП	Возвратный доставочный пакет
ГАОУ ДПО ИРР ПО	Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт регионального развития Пензенской области»
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА-9	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Пензенской области
ДБО №2	Дополнительные бланки для записи ответов
Защищенная сеть	Локальная сеть, обеспечивающая внутреннее взаимодействие между РЦОИ, ППЭ и ФЦТ, не предусматривающая доступ из Сети «Интернет»
ИК	Индивидуальный комплект участника ОГЭ
Интернет-пакет ЭМ	Пакет с экзаменационными материалами, доставляемый в ППЭ по защищенному каналу связи, предназначенный для использования на дату и предмет экзамена
КИМ	Контрольный измерительный материал
ЛК ППЭ ГИА-9	Личный кабинет ППЭ ГИА-9
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
МО ПО	Министерство образования Пензенской области
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
ОГЭ	Основной государственный экзамен

ОИВ	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования
ОМСУ	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования
ПК	Предметные комиссии Пензенской области
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
ПО	Программное обеспечение для создания и ведения баз данных, обработки ЭМ и формирования результатов ГИА, а также для проведения ОГЭ по информатике (КОГЭ)
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 232/551
Работники ППЭ	<p>Лица, привлекаемые к организации и проведению экзамена в ППЭ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководитель ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;</li> <li>- руководитель ППЭ;</li> <li>- организаторы в аудиториях и вне аудиторий;</li> <li>- члены ЭК;</li> <li>- технические специалисты;</li> <li>- сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);</li> <li>- медицинские работники;</li> <li>- специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;</li> <li>- экзаменаторы-собеседники;</li> <li>- ассистенты</li> </ul>
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации Пензенской области

Система мониторинга готовности ППЭ	Интернет-ресурс, взаимодействующий со Станицей авторизации в части сбора сведений о подготовке и проведении экзамена в ППЭ и обеспечивающий отображение указанных сведений и формирование отчетов на их основе для зарегистрированных пользователей регионального и федерального уровней
Сопровождающие	Представители образовательных организаций, сопровождающие участников ГИА до ППЭ
Справка, подтверждающая инвалидность	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы
Технология ОГЭ 2.1	Технология печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях и (или) в Штабе пунктов проведения экзаменов с применением технологии доставки экзаменационных материалов по сети «Интернет»
Токен ОГЭ	Файл с ключом шифрования, записанный на внешний носитель и предназначенный для ППЭ
Участники ГИА-дети-инвалиды и инвалиды	Обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды
Участники ГИА	Участники ГИА в форме ОГЭ и ГВЭ, получившие допуск к ГИА в соответствии с требованиями Порядка
Участники ГИА с ОВЗ	Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, экстерны с ограниченными возможностями здоровья, получившие допуск к ГИА в соответствии с требованиями Порядка
Участники ОГЭ	Обучающиеся, в том числе обучающиеся с ОВЗ, принимающие участие в ГИА в форме ОГЭ
Требования СанПиН	Требования санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189
ФАОП ООО	Федеральная адаптированная образовательная программа основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденная приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 г. № 1025
ФИПИ	ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений»

ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФЦТ	ФГБУ «Федеральный центр тестирования»
Черновики	Листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе, которой расположен ППЭ
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ
Экстерны	Лица, осваивающие образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лица, обучавшиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, получившие допуск к ГИА в соответствии с требованиями Порядка
ЭМ	Бланки регистрации (в случае их использования), бланки для записи ответов, дополнительные бланки для записи ответов, КИМ

# 1. Организация проведения ГИА-9

## 1.1. Основные полномочия Министерства образования Пензенской области по организации ГИА-9

МО ПО обеспечивает проведение ГИА в Пензенской области, в том числе:

- создает ГЭК, ПК и КК и организуют их деятельность;
- определяет и представляет на согласование в ГЭК руководителей пунктов проведения экзаменов;
- определяет и утверждает составы организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников для проведения ГВЭ в устной форме (далее – экзаменаторы-собеседники), указанных в пункте 56 Порядка (далее – ассистенты);
- по согласованию с ГЭК определяет места расположения ППЭ, распределяет между ними участников ГИА, руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, ассистентов;
- организует формирование и ведение РИС и внесение сведений в ФИС в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;
- организует информирование участников ГИА и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ГИА через образовательные организации и ОМСУ, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячих линий» и ведения раздела на официальных сайтах в сети «Интернет» ОИВ или специализированных сайтах;
- обеспечивает подготовку и отбор специалистов, привлекаемых к проведению ГИА, в соответствии с требованиями Порядка;
- осуществляет аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей в порядке, устанавливаемом Рособрнадзором;
- принимает решение об оборудовании ППЭ стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи;
- определяет минимальное количество первичных баллов, подтверждающих освоение обучающимися образовательных программ основного общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования;
- обеспечивает ППЭ необходимым комплектом экзаменационных материалов для проведения ГИА, в том числе экзаменационными материалами на родном языке;
- обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов, в том числе определяет места хранения экзаменационных материалов, лиц, имеющих к ним доступ, принимает меры по защите КИМ от разглашения содержащейся в них информации;
- обеспечивает проведение ГИА в ППЭ в соответствии с требованиями Порядка;
- обеспечивает обработку и проверку экзаменационных работ в соответствии с Порядком;
- обеспечивает перевод суммы первичных баллов за экзаменационные работы ОГЭ и ГВЭ в пятибалльную систему оценивания;

- обеспечивает ознакомление участников ГИА с результатами ГИА по всем учебным предметам в устанавливаемые Порядком сроки;
- определяет сроки проведения ГИА для обучающихся образовательных организаций при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, освобожденных от отбывания наказания не ранее чем за три месяца до начала ГИА, по согласованию с учредителями таких исправительных учреждений (но не ранее 20 февраля текущего года);
- организует ГИА для несовершеннолетних лиц, подозреваемых и обвиняемых, содержащихся под стражей, обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типов, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при содействии администрации таких учреждений с учетом специальных условий содержания и необходимости обеспечения общественной безопасности во время прохождения ГИА;
- определяет технические и программные средства, автоматизирующие проведение, обработку и внесение результатов ГИА в форме ОГЭ в РИС;
- определяет форму проведения ГВЭ (автоматизированная или неавтоматизированная);
- организует проведение экзаменов в условиях, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении;
- направляет в ППЭ информацию о количестве участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов в данном ППЭ и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития не позднее двух рабочих дней до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету;
- направляет информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА, в федеральные органы исполнительной власти, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования;
- принимает решение о создании в составе ГЭК, ПК и АК территориальных экзаменационных, предметных и апелляционных подкомиссий, осуществляющих отдельные полномочия ГЭК, ПК и АК на территории одного или нескольких муниципальных районов и (или) городских округов;
- в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации по согласованию с ГЭК принимает решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ГИА;
- принимает организационно-технологическую схему проведения ГИА (определяет порядок формирования КИМ, тиражирования экзаменационных бланков и КИМ, доставки ЭМ, сканирования ЭМ и прочее);
- определяет места хранения неиспользованных ЭМ и использованных КИМ для проведения ГИА, а также использованных черновики;
- назначает лиц, ответственных за уничтожение перечисленных выше материалов;
- принимает решение об исключении эксперта из состава ПК в случае установления факта нарушения экспертом требований, указанных в Порядке,

недобросовестного выполнения возложенных на него обязанностей или использования статуса эксперта в личных целях;

- принимает решение о проведении ПК перепроверки отдельных экзаменационных работ участников ГИА;

- принимает решение об ознакомлении участников ГИА с полученными ими результатами экзаменов по учебным предметам с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

- принимает решение о подаче и (или) рассмотрении апелляций с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

- принимает решение о схеме организации проведения ОГЭ по иностранным языкам с учетом единого расписания экзаменов;

- организует деятельность по недопущению ситуаций, при которых личная заинтересованность членов ПК (председателя, заместителей председателей, экспертов) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение функций, возложенных на ПК, в том числе ситуаций использования в рекламных целях публикации информации о принадлежности членов ПК (председателя, заместителей председателей, экспертов) к числу лиц, участвующих в проверке экзаменационных работ.

## **1.2. Сроки организации информирования о порядке ГИА**

В целях информирования граждан о порядке проведения ГИА в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, на официальном сайте МО ПО, публикуется следующая информация:

- о сроках проведения ГИА – не позднее, чем за месяц до завершения срока подачи заявления;

- о сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА по учебным предметам – не позднее, чем за два месяца до завершения срока подачи заявления;

- о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций – не позднее, чем за месяц до начала экзаменов;

- о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА – не позднее, чем за месяц до начала ГИА.

## **1.3. Формирование РИС и информационный обмен с ФИС**

МО ПО определяет уполномоченную организацию с предоставлением права доступа к РИС: ГАУО ДПО ИРР ПО. Уполномоченная организация назначает ответственных за внесение сведений в РИС.

Региональная база данных в Пензенской области создается и ведется с помощью ПО АИС ГИА-9, предоставляемого ФЦТ.

Формирование и ведение РИС, в том числе внесение в РИС сведений, обработка, хранение и использование содержащейся в ней информации, взаимодействие с ФИС, доступ к информации, содержащейся в РИС, а также защита информации осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством

Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, с применением единых классификаторов и справочников, стандартизированных технических и программных средств, в том числе позволяющих осуществлять обработку информации на основе использования единых форматов и классификаторов учетных данных и стандартных протоколов.

РЦОИ осуществляет формирование и ведение РИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС.

РЦОИ обеспечивает постоянную доступность уполномоченной Рособрнадзором организации (ФЦТ) к сведениям, содержащимся в РИС, на региональных серверах в защищенной сети ФЦТ вне зависимости от используемой технологии.

Формат сведений, вносимых в РИС, должен строго соответствовать установленному формату.

В целях осуществления контроля за своевременным внесением данных в ФИС ФЦТ устанавливает связь региональной базы данных ГИА-9 с единой федеральной базой данных ГИА-9 в рамках защищенной сети ФЦТ.

РЦОИ осуществляет обмен информацией с ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС посредством ПО «Импорт данных ГИА-9». В случае использования субъектом Российской Федерации ПО АИС ГИА-9 обмен информацией с ФИС осуществляется как посредством ПО «Импорт данных ГИА-9», так и ПО АИС ГИА-9.

РЦОИ по решению МО ПО осуществляет мониторинг полноты, достоверности и актуальности сведений, внесенных в РИС<sup>1</sup>.

Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС осуществляется в сроки, установленные Графиком внесения сведений в РИС для досрочного и основного и дополнительного периодов проведения ГИА в 2026 году.

РЦОИ обеспечивает бесперебойную и непрерывную работу каналов связи для взаимодействия РИС и ФИС, а также своевременное предоставление данных в ФИС.

## **2. Информация об участии в ГИА**

### **2.1. Общие сведения**

ГИА, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ основного общего образования, является обязательной.

ГИА проводится в формах ОГЭ и (или) ГВЭ и форме, устанавливаемой ОИВ, для обучающихся, изучавших родной язык из числа языков народов Российской Федерации (далее – родной язык) и литературу народов России на родном языке из числа языков народов Российской Федерации (далее – родная литература) и выбравших экзамен по родному языку и (или) родной литературе для прохождения ГИА на добровольной основе.

---

<sup>1</sup> При переезде обучающегося из одного региона в другой или проведения длительного лечения в другом субъекте ОИВ субъекта Российской Федерации, из которого выезжает обучающийся, направляет ходатайство в ОИВ другого субъекта Российской Федерации о включении данного обучающегося в РИС субъекта Российской Федерации, в который он переехал, с указанием факта исключения обучающегося из РИС своего субъекта.

К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности, в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за IX класс не ниже удовлетворительных), а также имеющие результат «зачет» за итоговое собеседование по русскому языку».

ГИА включает в себя четыре экзамена по следующим учебным предметам: экзамены по русскому языку и математике (далее – обязательные учебные предметы), а также экзамены по выбору обучающегося по двум учебным предметам из числа учебных предметов: физика, химия, биология, литература, география, история, обществознание, иностранные языки (английский, французский, немецкий и испанский), информатика (КОГЭ).

Общее количество экзаменов в IX классах не должно превышать четырех экзаменов.

Для обучающихся с ОВЗ ГИА по их желанию проводится только по обязательным учебным предметам.

В случае если организация образовательной деятельности по образовательным программам основного общего образования основана на дифференциации содержания с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение), то организация индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации.<sup>2,3</sup>

В таком случае ОИВ вправе издавать региональные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок приема в профильные классы. Указанные нормативные правовые акты могут предусматривать требование предоставления результатов ГИА по учебным предметам, соответствующим учебным предметам выбранного профиля. Образовательная организация не вправе самостоятельно устанавливать данное требование.

При проведении ОГЭ используются КИМ, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы.

ГВЭ проводится с использованием КИМов (устная и письменная формы).

ГВЭ по решению МО ПО проводится в автоматизированной форме.

## **2.2. Организация подачи заявления на участие в ГИА**

Выбранные участниками ГИА учебные предметы, форма (формы) для участников ГВЭ) и язык, на котором они планирует сдавать экзамены (для обучающихся, выбравшим прохождение ГИА по родному языку и (или) родной литературе), а также сроки участия в ГИА указываются ими в заявлении, которое подается в образовательную организацию до 2 марта включительно.

---

<sup>2</sup>Часть 4 статьи 66 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

<sup>3</sup> Часть 5 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

При подаче заявления на участие в ОГЭ по иностранным языкам участник ГИА должен быть проинформирован о схеме организации проведения ОГЭ по иностранным языкам, принятой МО ПО.

Заявления подаются участниками ГИА лично на основании документов, удостоверяющих личность, или их родителями (законными представителями) на основании документов, удостоверяющих, или уполномоченными лицами на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности (оформленной в установленном порядке).

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а обучающиеся дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Обучающиеся, являющиеся в текущем учебном году победителями или призерами заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, членами сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах и сформированных в порядке, устанавливаемом Минпросвещения России, освобождаются от прохождения ГИА по учебному предмету, соответствующему профилю всероссийской олимпиады школьников, международной олимпиады.

ГЭК вправе принимать решение о допуске к сдаче ГИА в дополнительные сроки (резервные сроки) обучающихся, не имеющих возможности участвовать в ГИА в основной период проведения ГИА по религиозным убеждениям, а также считать такие причины уважительными.

Участник ГИА вправе изменить перечень указанных в заявлении экзаменов, а также форму ГИА (для участников ГВЭ) и сроки участия в ГИА только при наличии у них уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально.

В этом случае участник ГИА подает заявление в ГЭК с указанием измененного перечня учебных предметов, по которым он планирует пройти ГИА, и (или) измененной формы ГИА, сроков участия в ГИА, а также причины изменения заявленного ранее перечня и (или) формы ГИА. Указанное заявление подается не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена.

Участники ГИА, проходящие ГИА только по обязательным учебным предметам, вправе дополнить указанный в заявлениях перечень учебных предметов для прохождения ГИА. В этом случае указанные участники ГИА не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена подают заявления в ГЭК о дополнении перечня учебных предметов, по которым они планируют пройти ГИА.

Принятие решения об уважительности или неуважительности причины изменения формы ГИА, изменения участниками ГИА перечня учебных предметов, указанных в заявлениях, отнесено к компетенции ГЭК, которая принимает его по каждому участнику ГИА отдельно в соответствии с документами, подтверждающими уважительность причины.

Для проведения ГИА на территории Российской Федерации и за ее пределами предусматривается единое расписание экзаменов, продолжительность проведения экзаменов по каждому учебному предмету и перечень средств обучения и воспитания,

используемых при их проведении.

Для лиц, повторно допущенных в текущем году к сдаче экзаменов по соответствующим учебным предметам в случаях, предусмотренных Порядком, предусматриваются дополнительные сроки (резервные сроки) проведения ГИА в формах, установленных Порядком.

Для обучающихся, не имеющих возможности по уважительным причинам, подтвержденным документально, пройти ГИА в сроки, установленные в соответствии с пунктами 24 и 25 Порядка, ГИА проводится в досрочный период, но не ранее 20 апреля, в формах, устанавливаемых Порядком.

ГИА для обучающихся образовательных организаций при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, освобождаемых от отбывания наказания не ранее чем за три месяца до начала ГИА, проводится досрочно в сроки, определяемые МО ПО по согласованию с учредителями таких исправительных учреждений, но не ранее 20 февраля текущего года.

Перерыв между проведением экзаменов по обязательным учебным предметам (русскому языку и математике) составляет не менее двух дней.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж обучающихся, вскрытие пакетов с ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков ответов, настройка технических средств).

При продолжительности выполнения экзаменационной работы 4 и более часа организуется питание обучающихся.

Для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность экзамена по учебному предмету увеличивается на 1,5 часа. Продолжительность ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») для указанных лиц увеличивается на 30 минут.

### **2.3. Повторное прохождение ГИА в текущем учебном году**

По решению председателя ГЭК повторно допускаются к сдаче ГИА в текущем учебном году по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) в резервные сроки:

1) участники ГИА, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты не более чем по двум учебным предметам (кроме участников ГИА, проходящих ГИА только по обязательным учебным предметам);

2) участники ГИА, проходящие ГИА только по обязательным учебным предметам, получившие на ГИА неудовлетворительный результат по одному из обязательных учебных предметов;

3) участники ГИА, не явившиеся на экзамены по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

4) участники ГИА, не завершившие выполнение экзаменационной работы по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

5) участники ГИА, апелляции которых о нарушении порядка проведения ГИА апелляционной комиссией были удовлетворены;

6) участники ГИА, чьи результаты были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушений Порядка, совершенных лицами,

указанными в пунктах 49 и 50 Порядка, или иными (в том числе неустановленными) лицами.

### **3. Требования к ППЭ**

#### **3.1. Общие требования к ППЭ**

ОГЭ проводится в ППЭ, места расположения которых утверждаются МО ПО.

Территорией ППЭ является площадь внутри здания (сооружения) либо части здания (сооружения), отведенная для проведения ГИА.

По решению МО ПО ППЭ оборудуются:

- стационарными и (или) переносными металлоискателями;
- средствами видеонаблюдения;
- средствами подавления сигналов подвижной связи.

Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием стационарных и (или) переносных металлоискателей.

При входе в ППЭ осуществляются проверка наличия документов, удостоверяющих личность участников ГИА и лиц, указанных в пунктах 49 и 50 Порядка, установление соответствия их личности представленным документам, проверка наличия указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ.

В здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ выделяются:

- места для хранения личных вещей участников ГИА, организаторов, медицинских работников, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, технических специалистов и ассистентов;
- помещения для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся (сопровождающие);
- помещение для представителей средств массовой информации.

Количество и места расположения ППЭ определяются общей численностью участников ГИА на территории Пензенской области, территориальной доступности и вместимости аудиторного фонда с соблюдением санитарного законодательства Российской Федерации.

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации МО ПО по согласованию с ГЭК принимают решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный единым расписанием экзаменов.

В ППЭ необходимо организовать питьевой режим с использованием воды в емкостях промышленного производства, в том числе через установки с дозированным розливом воды (кулеры, помпы), обеспечив достаточным количеством одноразовой посуды и проведение обработки кулеров и дозаторов.

Для лиц, имеющих заключение медицинской организации, а также соответствующие рекомендации ПМПК, экзамен может быть организован на дому, в медицинской организации. Для этого организуется ППЭ по месту жительства участника экзамена, по месту нахождения медицинской организации.

ППЭ на дому, в медицинской организации организуется с выполнением требований к процедуре и технологии проведения ОГЭ.

Во время проведения экзамена на дому, в медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, 2 организатора, член ГЭК. Для участника ОГЭ

необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), а также рабочие места для всех работников указанного ППЭ.

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения ОГЭ для участников экзаменов допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ОГЭ на дому, в медицинской организации по согласованию с председателем ГЭК. При совмещении отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, в медицинской организации, в ППЭ на дому, в медицинской организации могут присутствовать: организатор, который может одновременно выполнять функции технического специалиста, а также организатор, который может одновременно выполнять функции ассистента (при необходимости). Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ на дому, в медицинской организации, прибывают в указанный ППЭ не ранее 9:00 по местному времени.

В случае проведения в ППЭ на дому, в медицинской организации ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») по согласованию с председателем ГЭК организуется только одна аудитория, которая является аудиторией подготовки и аудиторией проведения одновременно.

Непосредственно в помещении, где находится участник ОГЭ, должно быть организовано видеонаблюдение офлайн.

ППЭ в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы создается с выполнением возможных требований к ППЭ с учетом специальных условий содержания или пребывания участников ОГЭ в вышеуказанных учреждениях.

### **3.2. Организация помещений ППЭ**

В ППЭ должны быть организованы:

а) аудитории для участников ОГЭ.

Для каждого участника ОГЭ должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул), к которому должен быть свободный доступ.

В случае распределения в данный ППЭ участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности.

МО ПО не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету направляет в ППЭ информацию о количестве участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, обучающихся по состоянию здоровья на дому и в медицинских организациях в данном ППЭ и необходимости организации проведения экзамена в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Аудитории для участников ОГЭ должны быть равномерно и оптимально расположены на этажах ППЭ.

б) помещение для руководителя ППЭ – Штаб ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером, персональным компьютером, сейфом (или металлическим шкафом), находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления безопасного хранения экзаменационных материалов (далее – ЭМ);

В Штабе ППЭ должен быть подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема руководителем ППЭ ЭМ от ответственных организаторов после завершения экзамена (при использовании технологии ОГЭ 2.1 – вскрытия и передачи на сканирование бланков ответов ОГЭ и перевода их в электронный вид в Штабе ППЭ).

В Штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя образовательной организации, в помещении которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц комитета по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования (далее – Комитет).

В Штабе ППЭ организуется место для руководителя образовательной организации (или уполномоченного им лица), в помещениях которой организован ППЭ.

в) медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинского работника;

г) помещение для общественных наблюдателей;

д) помещение для питания для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

е) помещение для инструктажа работников ППЭ (опечатывается после проведения инструктажа руководителем ППЭ);

ж) помещение для хранения ЭМ после проведения экзаменов в ППЭ (далее – склад). В зависимости от размера ППЭ и объема экзаменов для хранения ЭМ могут использоваться сейфы (металлические шкафы) в Штабе ППЭ. С целью обеспечения сохранности и информационной безопасности экзаменационных материалов доступ на склад должен быть ограничен. Ответственность за хранение ЭМ в ППЭ несет руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (ответственное лицо, назначенное приказом руководителя образовательной организации).

Указанные помещения должны быть изолированы от аудиторий для проведения экзамена.

До входа в ППЭ выделяются:

а) места для хранения личных вещей участников ОГЭ, организаторов ППЭ, медицинских работников, технических специалистов, специалистов, экспертов и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь лицам, указанным в пункте 51 Порядка, обеспечив раздельное хранение вещей участников ГИА, а также лиц, привлекаемых к организации и проведению ГИА;

б) помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся;

в) помещение для представителей средств массовой информации.

Для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), а также ответственных за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению экзамена в ППЭ из числа организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ОГЭ в ППЭ, должно быть оборудовано рабочее место с наличием стационарного и (или) переносного металлоискателя.

На каждом этаже и в каждой аудитории должно быть организовано рабочее место для общественных наблюдателей (стул).

Рабочие места организаторов в аудитории и организаторов вне аудитории должны быть оборудованы столами и стульями.

Помещения, не используемые для проведения экзамена, на время проведения экзамена должны быть заперты и опечатаны.

Помещения, используемые для проведения ГИА, должны быть обеспечены опознавательными табличками.

### **3.3. Техническое оснащение ППЭ.**

#### **3.3.1. Техническое оснащение Штаба ППЭ.**

Штаб ППЭ оборудуется телефонной связью и видеонаблюдением, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением.

Для проведения экзамена с использованием технологии ОГЭ 2.01 используется следующее специализированное программное обеспечение:

Станция авторизации, которая устанавливается в Штабе ППЭ на компьютере, имеющем доступ к сети, позволяющей получать ключи доступа к ЭМ для расшифровки ЭМ, передавать отсканированные образы бланков в РЦОИ, передавать статусы подготовки и проведения экзамена в систему мониторинга готовности ППЭ и др.;

Станция сканирования ЭМ, которая устанавливается в Штабе ППЭ на компьютере, не имеющем доступа в сеть «Интернет», и позволяющей осуществлять сканирование форм, заполняемых в Штабе ППЭ, а также бланков ОГЭ участников экзамена.

Комплекты ЭМ, содержащие КИМ и набор бланков ОГЭ, формируются в электронном виде, при этом каждый электронный КИМ и набор бланков является уникальным.

При печати комплекта ЭМ используется черно-белая односторонняя печать.

Электронные ЭМ шифруются пакетами по 5 штук и автоматически распределяются по ППЭ в составе интернет-пакетов за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода на основе сведений о распределенных по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.

На каждую дату для каждого предмета экзамена предоставляется интернет-пакет, содержащий ЭМ для всех аудиторий ППЭ (включая задание по аудированию для русского языка и письменной части экзамена по иностранным языкам), а также резервные комплекты ЭМ для использования на резервных Станциях печати ЭМ или в случае недостатка ЭМ на задействованных (основных или резервных) Станциях.

Для процедуры расшифровки электронных ЭМ необходимо наличие ключа доступа к ЭМ и токена ОГЭ.

Ключи доступа к ЭМ формируются для каждого ППЭ субъекта Российской Федерации на каждый день экзамена и направляются в субъекты Российской Федерации через специализированный федеральный портал непосредственно перед экзаменом (начиная с 9:30 по местному времени), для скачивания ключа доступа к ЭМ используется токен ОГЭ.

Токен ОГЭ представляет собой файл, включающий сведения, необходимые для защиты ЭМ. Количество токенов ОГЭ для каждого региона определяется исходя из количества запланированных для проведения ППЭ ОГЭ (при использовании

технологии ОГЭ 2.1), резервных токенов. В программное обеспечение региональной информационной системы «Планирование ГИА-9» выполняется привязка сертификата токена ОГЭ к ППЭ с последующей выгрузкой файла токена и пароля на электронный носитель. При выгрузке в файл токена ОГЭ включаются реквизиты выбранного ППЭ (код региона и код ППЭ). Файл с токеном ОГЭ должен быть передан в ППЭ по защищенной сети связи.

Электронный носитель с файлом токена ОГЭ и пароль передаются техническому специалисту и члену ГЭК не ранее чем за 5 дней до даты проведения экзамена.

Все токены ОГЭ, назначенные на экзамен, должны пройти авторизацию в ППЭ, в который они назначены, с помощью пароля доступа:

- не ранее двух рабочих дней до даты проведения экзамена в ППЭ;
- не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена.

Количество членов ГЭК, назначенных в ППЭ, определяется не менее двух членов ГЭК на ППЭ. Количество технических специалистов в день проведения экзамена, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один технический специалист на каждые пять аудиторий, но не менее двух технических специалистов на ППЭ.

### **3.3.2. Техническое оснащение аудиторий ППЭ.**

Аудитории, выделяемые для проведения экзаменов по соответствующим учебным предметам, оснащаются:

- по русскому языку – средствами воспроизведения аудиозаписи;
- по информатике – компьютерной техникой с установленным программным обеспечением и установленной Станцией КОГЭ;
- по иностранному языку (для проведения раздела «Аудирование») – средствами воспроизведения аудиозаписи;
- по иностранному языку (раздел «Говорение») – компьютерами (ноутбуками) с установленным программным обеспечением: Станцией записи устных ответов и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном);
- по физике и химии – оборудованием для выполнения лабораторных работ.

Для проведения экзамена с использованием технологии ОГЭ 2.1 используется следующее специализированное программное обеспечение – Станция печати ЭМ, которая устанавливается на компьютерах в аудиториях и/или в Штабе ППЭ и позволяет расшифровывать и распечатывать ЭМ, полученные в электронном виде.

Аудитории, выделяемые для проведения экзаменов, оборудуются средствами видеонаблюдения в режиме офлайн.

В ППЭ должны быть размещены объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники ОГЭ, лица, привлекаемые к проведению ОГЭ, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеозаписи экзамена.

## **3.4. Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ**

В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

- а) руководитель и организаторы ППЭ;
- б) член ГЭК;

- в) технический специалист по работе с ПО, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ;
- г) руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- д) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);
- е) медицинские работники;
- ж) специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (при необходимости);
- з) экзаменаторы-собеседники (по ГВЭ в устной форме);
- и) ассистенты (при необходимости).

Вышеперечисленные лица не имеют право покидать ППЭ во время проведения ГИА. Порядком ГИА не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка ГИА, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать также:

- а) должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, должностные лица МО ПО;
- б) аккредитованные представители средств массовой информации (могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия ИК с ЭМ или до момента начала печати ЭК);
- в) аккредитованные общественные наблюдатели (могут свободно перемещаются по ППЭ, при этом в одной аудитории находится только один общественный наблюдатель).

Допуск участников ГИА, а также лиц, перечисленных выше, в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ, утвержденных МО ПО. Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка наличия лиц в списках распределения в данный ППЭ осуществляются при входе в ППЭ сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) совместно с организаторами.

Допуск в ППЭ должностных лиц Рособнадзора, МО ПО, представителей средств массовой информации и общественных наблюдателей, а также сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

Родители (законные представители) участников экзаменов вправе привлекаться в качестве ассистентов при проведении ГИА (с обязательным внесением их в РИС и распределением их в указанный ППЭ).

Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ на дому, в медицинской организации прибывают в указанный ППЭ не ранее 09:00 по местному времени.

### **3.5 Особенности организации ППЭ для участников ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов**

Для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении (далее – санаторная образовательная организация), экзамены проводятся с учетом их здоровья, особенностей психофизического развития.

Материально-технические условия проведения экзамена обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких обучающихся в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

При проведении экзамена в аудитории вместе с участником с ОВЗ, ребенком-инвалидом, инвалидом могут присутствовать ассистенты, оказывающие им необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание, перенести ответы в экзаменационные бланки и т.д.

Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа. В продолжительность выполнения экзаменационной работы по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж обучающихся, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей бланков, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов, а также на перенос ассистентом ответов участника экзамена, выполненные слепыми и слабовидящими участниками в специально предусмотренных тетрадах, бланках увеличенного размера, а также выполненные на компьютере, в стандартные бланки ответов).

Участники с ОВЗ, дети-инвалиды, инвалиды, в процессе сдачи экзамена имеют право пользоваться необходимыми им техническими средствами.

Для слабослышащих обучающихся аудитории для проведения экзамена оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

При организации экзамена для глухих и слабослышащих обучающихся привлекается ассистент-сурдопереводчик, работающий с данным контингентом обучающихся, но не ведущий учебный предмет, по которому проводится экзамен.

В обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена (при желании глухого или слабослышащего экзаменуемого), в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения.

Для слепых участников ОГЭ ЭМ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера, письменная экзаменационная работа выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере, предусматривается достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер без выхода в сеть «Интернет» (при необходимости).

Для слабовидящих участников ОГЭ (при необходимости) ЭМ копируются в аудиториях в присутствии члена ГЭК в увеличенном размере, для чего в аудиториях

для проведения экзаменов устанавливаются увеличительные устройства и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс.

Для слабовидящих участников ОГЭ используется 2 комплекта ЭМ – стандартный индивидуальный комплект участника ОГЭ и его аналог, распечатанный (скопированный) с использованием большего шрифта (не менее 16 pt) с копиями бланков увеличенного формата.

Участники ОГЭ могут выполнять экзаменационную работу на увеличенных бланках ответов.

Участники ОГЭ письменную экзаменационную работу могут выполнять на компьютере по желанию. В аудиториях ППЭ устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и не содержащие информации по сдаваемому учебному предмету.

Во время проведения экзамена для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов организуются питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических процедур.

При продолжительности экзамена более четырех часов организуется питание обучающихся. Перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических процедур организуются по потребности участника ОГЭ.

### **3.6. Готовность ППЭ и аудиторий к проведению ОГЭ**

#### **3.6.1. Проверка готовности ППЭ проводится в 2 этапа:**

Не позднее чем за 2 недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК – членами ГЭК. При проверке готовности указанные лица проверяют соответствие ППЭ требованиям, установленным Порядком, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ (при использовании технологии ОГЭ 2.1 – при участии технического специалиста выполняются работы по подтверждению настроек Станции авторизации, обеспечивающей взаимодействие со специализированным федеральным порталом и доставку ЭМ).

Не позднее чем за один календарный день до начала экзамена – руководитель ППЭ и руководитель организации, на базе которой организован ППЭ (или уполномоченное им лицо), должны обеспечить готовность ППЭ, проверить соответствие всех помещений, выделяемых для проведения ГИА, установленным требованиям и заполнить «Акт готовности ППЭ» (форма ППЭ-01).

При использовании технологии ОГЭ 2.1:

Для подтверждения настройки Станции авторизации:

- установить и настроить в Штабе ППЭ основную и резервную Станции авторизации;
- проверить настройки основной и резервной Станций авторизации и подтвердить их путем авторизации токеном ОГЭ;
- получить от РЦОИ доступные интернет-пакеты по защищенному каналу связи;
- сохранить полученные интернет-пакеты на основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий полученных интернет-пакетов;
- передать основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов руководителю ППЭ на хранение в сейфе в штабе ППЭ.

Хранение осуществляется с использованием мер информационной безопасности.

**Важно!** Интернет-пакеты становятся доступны за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода и формируются на основе сведений о распределенных по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ. Интернет-пакеты на каждую дату и предмет экзамена должны быть скачаны до начала технической подготовки к экзамену.

### **3.6.2. В аудиториях ППЭ должно быть:**

- рабочее место для организаторов в аудитории;
- подготовлены настроенные на точное время часы, находящиеся в поле зрения участников ОГЭ;
- закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам (в день проведения экзамена), шкафы опечатаны;
- подготовлены рабочие места для участников ОГЭ, обозначенные заметным номером;
- подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами в аудитории у участников ОГЭ.

### **При использовании технологии ОГЭ 2.1 проводятся:**

- техническая подготовка – не ранее чем за пять календарных дня до даты проведения экзамена в ППЭ;
- контроль технической готовности – не ранее чем за два рабочих дня до даты проведения экзамена в ППЭ и должен быть завершен не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню проведения экзамена. Контроль технической готовности может быть завершен только при наличии сведений о рассадке на специализированном федеральном портале.

Техническая подготовка включает в себя организационно-технологические действия по подготовке к предстоящим экзаменам. Техническая подготовка проводится техническим специалистом до контроля технической готовности.

По завершении технической подготовки технический специалист передает статус «Техническая подготовка пройдена» в систему мониторинга готовности ППЭ на основной Станции авторизации в Штабе ППЭ.

При проведении организационно-технологических мероприятий перед началом периода проведения ОГЭ компьютерам, на которые будет установлено ПО для проведения ОГЭ, следует присвоить уникальный в рамках ППЭ номер один раз и не менять его в течение экзаменационного периода.

Контроль технической готовности ППЭ выполняется совместно техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ. По завершении контроля технической готовности технический специалист передает статус «Контроль технической готовности завершен» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной Станции авторизации в Штабе ППЭ с приложением электронных актов технической готовности со всех подготовленных станций, включая резервные.

Руководителем ППЭ, членом ГЭК, техническим специалистом по итогам контроля технической готовности заполняется:

- форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»;

- форма ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ».

При проведении контроля технической готовности ППЭ необходимо:

**на основной Станции авторизации:**

- проверить наличие и настройки (код региона и код ППЭ);
- проверить наличие доступа к специализированному федеральному portalу по основному (надежному) каналу связи с выходом в защищенную сеть и резервному каналу связи;
- проверить работоспособность средств криптозащиты и провести авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием токена ОГЭ;
- выполнить и проверить результат печати тестового дополнительного бланка ответов № 2;
- проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналам доступа в защищенную сеть;
- проверить наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки тестового комплекта ЭМ сканирования (статус тестового комплекта ЭМ сканирования принимает значение «подтвержден»).

В случае изменения настроек печати или настроек сканирования при проведении контроля технической готовности по согласованию с РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК может быть выполнена повторная передача обновленного тестового комплекта ЭМ сканирования в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ;

- скачать пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на все Станции сканирования в ППЭ, включая основные и резервные;
- передать электронный акт технической готовности Станции авторизации;

**на каждой основной и резервных Станциях печати ЭМ:**

- выполнить печать тестового комплекта в присутствии члена ГЭК, убедиться в качестве печати;
- оценить качество печати тестового комплекта ЭМ (оценивается качество печати комплекта, полученного при проведении технической подготовки, по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан в его присутствии);

- выполнить тестовое сканирование напечатанного тестового комплекта бланков в присутствии члена ГЭК для демонстрации работоспособности сканера и его настроек;

- загрузить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;
- распечатать, подписать протокол технической готовности аудитории (форма ППЭ-01-01) и сохранить на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронный акт технической готовности для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ. В форме ППЭ-01-01 указывается уникальный в рамках ППЭ номер компьютера, на который установлена Станция печати ЭМ, для резервных станций устанавливается признак «Резерв», номер аудитории для них не указывается.

Удостовериться, что в каждой аудитории ППЭ подготовлено достаточное количество бумаги для печати ЭМ.

**Важно!** Не рекомендуется перемещать Станцию печати ЭМ с подключенными принтером и сканером или отключать их от компьютера (ноутбука) после завершения контроля технической готовности.

**На основной и резервной Станциях сканирования в ППЭ:**

- оценить качество тестового сканирования тестовых комплектов ЭМ (для

тестового сканирования используются комплекты ЭМ). Каждая аудитория для проведения ОГЭ по русскому языку должна быть оснащена средствами воспроизведения аудиозаписи. Технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам экзамена. Аудиозапись прослушивается участниками экзамена дважды с перерывом в 5-6 минут. Во время прослушивания текста участникам ГИА разрешается делать записи на черновиках. После повторного прослушивания участники ГИА приступают к написанию изложения. Организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

- в рамках технической подготовки распечатать ЭМ со всех станций печати ЭМ, включая резервные, а также распечатать тестовые ДБО № 2 с основной и резервной Станций авторизации. Один из комплектов ЭМ, распечатанных во время технической подготовки в одной из аудиторий ППЭ, и тестовые ДБО № 2 необходимо отсканировать повторно в присутствии члена ГЭК при проведении контроля технической готовности);

- загрузить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

- сохранить на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронный акт технической готовности для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ и протокол;

- распечатать и подписать сформированный на Станции сканирования «Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ» (форма ППЭ-01-02);

**проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования.**

Кроме того, накануне экзамена следует убедиться в достаточном количестве распечатанных дополнительных бланков ответов № 2 и в случае необходимости выполнить печать дополнительных бланков ответов № 2 в Штабе ППЭ с помощью Станции авторизации.

**На Станции авторизации:**

- передать электронные акты технической готовности со всех станций печати ЭМ всех аудиторий и всех резервных Станций печати ЭМ, с основной и резервной Станций сканирования в ППЭ;

- передать статус «Контроль технической готовности завершен» в систему мониторинга готовности ППЭ.

**Важно!** Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории.

**Важно!** После передачи статуса «Контроль технической готовности завершен» передача актов любых основных станций запрещена.

**Печать ДБО № 2**

Руководителю ППЭ до начала экзамена необходимо выдать ответственным организаторам в аудиториях ДБО № 2 в количестве не меньшем, чем число распределенных в соответствующую аудиторию участников экзамена, в целях обеспечения оперативной выдачи ДБО № 2 участникам экзамена по их запросу во время проведения экзамена.

При проведении экзаменов по учебным предметам, при ответе на задания которых участники экзамена традиционно используют большое количество ДБО № 2,

до начала экзамена необходимо выдавать не менее 2 ДБО № 2 на каждого участника в аудитории. После экзамена невостребованные ДБО № 2 сдаются руководителю ППЭ и хранятся до следующего экзамена.

Диапазон номеров ДБО № 2 выделяется на ППЭ на весь экзаменационный период автоматически на основе количества распределенных на экзамены участников. Напечатанные ДБО № 2 могут использоваться на любом экзамене.

В случае превышения выделенного лимита номеров ДБО № 2 руководитель ППЭ должен сообщить РЦОИ о причинах превышения. Увеличение лимита выполняется на основании заявки от РЦОИ.

Печать ДБО № 2 выполняется в Штабе ППЭ с помощью Станции авторизации, в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК при проведении контроля технической готовности ППЭ.

Печать ДБО № 2 доступна после авторизации и подтверждения настроек Станции авторизации. Выполняется печать пакетом от 1 до 20 бланков. Повторная печать ДБО № 2 с выделенным номером, в том числе по причине технического сбоя, не предусмотрена. Недостающее количество бланков следует указать при печати следующего пакета.

#### **Для обеспечения печати ДБО № 2:**

- при проведении технической подготовки технический специалист должен подключить локальный принтер к компьютеру (Станции авторизации), выполнить печать тестового дополнительного бланка ответов № 2, убедиться, что печать выполнена качественно:

– на тестовом комплекте ЭМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

– при проверке готовности член ГЭК должен проверить указанные в настройках Станции авторизации код региона и код ППЭ и выполнить авторизацию с использованием токена ОГЭ.

Для печати ДБО № 2 руководитель ППЭ с участием члена ГЭК определяет необходимое количество бланков ДБО № 2 на один или более экзаменов, технический специалист оценивает достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества и выполняет печать ДБО № 2 пакетами от 1 до 20 бланков.

По окончании печати каждого пакета руководитель ППЭ оценивает качество напечатанных бланков: отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны.

После этого качество печати пакета ДБО № 2 необходимо подтвердить на Станции авторизации.

**Важно!** В случае если в напечатанном комплекте хотя бы один дополнительный бланк ответов № 2 не качественен, весь напечатанный комплект ДБО № 2 должен быть забракован. Использовать бланки из этого пакета при проведении экзаменов запрещено.

Качественные бланки остаются на хранение в ППЭ в сейфе до дня проведения экзамена, некачественные бланки уничтожаются.

По окончании экзамена в ППЭ неиспользованные ДБО № 2 помещаются в сейф в Штабе ППЭ на хранение. Указанные ДБО № 2 должны быть использованы на следующем экзамене. В случае обнаружения нехватки ДБО № 2 в ППЭ во время проведения экзамена необходимо осуществить печать очередного пакета ДБО № 2 в Штабе ППЭ.

По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО № 2 направляются в РЦОИ вместе с другими неиспользованными ЭМ.

Копирование ДБО № 2 недопустимо!

## **4. Проведение ГИА**

### **4.1. Общая часть**

В день экзамена участник ГИА прибывает в ППЭ не позднее 9:00 по местному времени.

Допуск участников ГИА в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющего личность, и при наличии их в утвержденных МО ПО списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим. Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка наличия лиц в списках распределения в данный ППЭ осуществляются при входе в ППЭ сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) совместно с организаторами.

Член ГЭК присутствует при организации входа участников ГИА в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ГИА, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, техническим специалистам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГИА, работников ППЭ.

Согласно спискам распределения на информационном стенде участник ГИА определяет аудиторию, в которую он распределен на экзамен.

Организаторы распределяются по аудиториям исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов. Во время проведения экзамена часть организаторов находится на этажах ППЭ (организаторы вне аудитории) и помогает участникам ГИА ориентироваться в помещениях ППЭ, а также осуществляет контроль за перемещением лиц, не задействованных в проведении экзамена.

Участники ГИА рассаживаются за рабочие места в соответствии с проведенным распределением. Изменение рабочего места не допускается.

Если участник ГИА опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА.

В случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») и русскому языку (прослушивание текста изложения) допуск опоздавших участников в аудиторию во время прослушивания в ней аудиозаписи не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников или, когда участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи).

Персональное аудирование для опоздавших участников экзамена не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников экзамена).

Рекомендуется составить акт (в свободной форме) об опоздании участника ГИА на экзамен и его отсутствии на прослушивании текста изложения или текста для аудирования. Указанный акт подписывает участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК.<sup>4</sup>

Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА помимо ЭМ находятся:

- а) гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) средства обучения и воспитания;
- г) лекарства и питание (при необходимости);
- д) специальные технические средства (для лиц, указанных в пункте 51 Порядка) (при необходимости);
- е) черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)).

Иные вещи участник ГИА оставляют в специально отведенном месте для хранения личных вещей участников ГИА, расположенном до входа в ППЭ.

Во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

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

б) организаторам, ассистентам, медицинским работникам, техническим специалистам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-собеседникам, иметь при себе средства связи;

в) лицам, перечисленным в пункте 56 и 57 Порядка, оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

г) участникам ГИА, организаторам, ассистентам, техническим специалистам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике и химии выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

Руководителю образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям средств массовой информации и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособрнадзора, иным лицам, определенным Рособрнадзором, должностным лицам МО ПО, разрешается использование средств связи только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.

До начала экзамена организаторы проводят инструктаж, в том числе информируют участников ГИА 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.

Организаторы информируют участников ГИА о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Организаторы выдают участникам ГИА ЭМ, которые включают в себя листы (бланки) для записи ответов, КИМ, а также черновики (за исключением ОГЭ по

---

<sup>4</sup> Оформление указанного акта осуществляется в Штабе ППЭ.

иностранным языкам (раздел «Говорение»).

При выполнении заданий раздела «Говорение» по иностранным языкам КИМ предоставляется обучающемуся в электронном виде.

В случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ у участников ГИА организаторы выдают такому участнику ГИА новый комплект ЭМ.

По указанию организаторов участники ГИА заполняют регистрационные поля экзаменационной работы. Организаторы проверяют правильность заполнения участниками ГИА регистрационных полей экзаменационной работы. По завершении заполнения регистрационных полей экзаменационной работы всеми участниками ГИА организаторы объявляют начало экзамена и время его окончания, фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники ГИА приступают к выполнению экзаменационной работы.

В случае нехватки места в листах (бланках) для записи ответов на задания с развернутым ответом по просьбе участников ГИА организаторы выдают ему дополнительный лист (бланк). При этом организаторы фиксируют связь номеров основного и дополнительного листа (бланка) в специальных полях листов (бланков) в соответствии с технологией проведения ГИА, принятой в Пензенской области. По мере необходимости участникам ГИА выдаются дополнительные листы бумаги для черновиков (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)).

Во время экзамена участники ГИА соблюдают Порядок проведения ГИА и следуют указаниям организаторов, а организаторы обеспечивают Порядок проведения ГИА в аудитории и ППЭ.

Во время экзамена участники ГИА не должны общаться друг с другом, не могут свободно перемещаться по аудитории и ППЭ. Во время экзамена участники ГИА могут выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ в сопровождении одного из организаторов. При выходе из аудитории участники ГИА оставляют экзаменационные материалы и листы бумаги для черновиков на рабочем столе. Организатор проверяет комплектность оставленных участником ГИА экзаменационных материалов и листов бумаги для черновиков.

Лица, допустившие нарушение Порядка проведения ГИА, удаляются с экзамена. Для этого организаторы, руководитель ППЭ или общественные наблюдатели приглашают члена ГЭК, который составляет акт об удалении с экзамена с приложениями и удаляет лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ. Организатор ставит в соответствующем поле бланка участника ГИА необходимую отметку. Акт об удалении с экзамена с приложениями составляется в помещении для руководителя ППЭ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя (при наличии).

В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает аудиторию. Ответственный организатор приглашает организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГИА к медицинскому работнику и приглашает члена ГЭК. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Организатор ставит в соответствующем поле бланка участника ГИА необходимую отметку.

Акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по

объективным причинам составляются в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается лицу, нарушившему Порядок, или лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам, второй экземпляр в тот же день направляется в ГЭК для рассмотрения и последующего направления в РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

## **4.2. Особенности организации и проведения ОГЭ по русскому языку, иностранным языкам, физике, химии, информатике, литературе**

### **4.2.1. ОГЭ по русскому языку**

Каждый вариант КИМ состоит из трех частей и включает в себя 13 заданий, различающихся формой и уровнем сложности.

Часть 1 – сжатое изложение (задание 1).

Часть 2 (задания 2–12) – задания с кратким ответом. В экзаменационной работе предложены следующие разновидности заданий с кратким ответом:

- задания на запись самостоятельно сформулированного краткого ответа;
- задания на выбор и запись номеров правильных ответов из предложенного перечня;
- задание на соответствие.

Часть 3 (альтернативное задание 13) – задание с развернутым ответом (сочинение), проверяющее умение создавать собственное высказывание на основе прочитанного текста. Выполняется на основе текста части 2.

Для воспроизведения текста изложения используется аудиозапись на электронном носителе (входит в комплект ЭМ).

Каждая аудитория для проведения ОГЭ по русскому языку должна быть оснащена средствами воспроизведения аудиозаписи.

Технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам экзамена. Аудиозапись прослушивается участниками экзамена дважды с перерывом в 5-6 минут. Во время прослушивания текста участникам ГИА разрешается делать записи на листах бумаги для черновиков. После повторного прослушивания участники ГИА приступают к написанию изложения. Организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

В аудитории участникам экзамена предоставляются орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов, и которыми участники экзамена пользуются при выполнении всех частей работы. Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными орфографическими словарями участникам ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

Требования к орфографическому словарю, используемому на экзамене:

- позволяет устанавливать нормативное написание слов;
- включает не менее 15 000 слов;
- издан не ранее 2009 года;
- может содержать список имен, важнейшие орфографические правила.

#### **4.2.2. ОГЭ по иностранным языкам**

Каждый вариант КИМ состоит из двух частей:

- письменной (разделы 1-4, включающие задания по аудированию, чтению, письменной речи, задания по грамматике и лексике);
- устной (раздел 5, включающий задания по говорению).

Сдача ОГЭ по иностранным языкам предполагает обязательное участие обучающихся в выполнении письменных заданий, а также заданий раздела «Говорение».

Порядком не предусмотрен отказ обучающихся от участия в ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»).

В целях оптимизации времени нахождения в ППЭ участников ОГЭ по иностранным языкам МО ПО принимает решение о выборе следующей схемы организации проведения экзамена для всех участников ОГЭ по иностранным языкам<sup>5</sup>: проведение экзамена по иностранным языкам (одновременно письменная часть и устная часть раздел «Говорение») в дни, предусмотренных расписанием.

#### **ОГЭ по иностранным языкам в письменной форме**

Письменная часть экзаменационной работы ОГЭ по иностранным языкам состоит из четырех разделов, включающих в себя 34 задания.

В разделе 1 (задания по аудированию) предлагается прослушать несколько текстов и выполнить 11 заданий на понимание прослушанных текстов.

Каждая аудитория для проведения письменной части ОГЭ по иностранным языкам должна быть оснащена техническим средством, обеспечивающим качественное воспроизведение аудиозаписей для выполнения заданий раздела 1 «Задания по аудированию».

Технические специалисты или организаторы настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем обучающимся. В аудиозаписи все тексты звучат дважды. Остановка и повторное воспроизведение аудиозаписи запрещаются. Во время аудирования участники экзамена не могут задавать вопросы или выходить из аудитории, так как шум может нарушить процедуру проведения экзамена. После окончания воспроизведения записи участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

Раздел 2 (задания по чтению) содержит 8 заданий на понимание прочитанных текстов.

Раздел 3 (задания по грамматике и лексике) состоит из 15 заданий.

В раздел 4 (задание по письму) дано 1 задание, предлагающее написать личное письмо.

На выполнение экзаменационной работы отводится 2 часа (120 минут).

#### **ОГЭ по иностранным языкам. Устная часть (см. также Приложение 2, 3).**

При проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») устные ответы на задания записываются на аудионосители.

---

<sup>5</sup> ОИВ выбирает одну из предложенных схем проведения ОГЭ по иностранным языкам для всего субъекта РФ в целом

Проведение ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») включает выполнение 3-х заданий:

- чтение вслух небольшого текста (время на подготовку – 1,5 минуты, время выполнения задания – 2 минуты);

- участие в условном диалоге-расспросе (время ответа на каждый вопрос не более 40 секунд);

- монологическое высказывание на определенную тему с опорой на план (время на подготовку – 1,5 минуты, время выполнения задания – 2 минуты).

Время устного ответа составляет 15 минут на одного отвечающего. Каждое последующее задание выполняется после окончания выполнения предыдущего задания. Во время ответов на задания ведется их аудиозапись.

Использование черновиков участниками ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») запрещено Порядком.

Для проведения устной части экзаменов используется два типа аудиторий:

а) аудитория подготовки, в которой участники ожидают своей очереди сдачи экзамена и заполняют Бланки регистрации после инструктажа ответственного организатора;

б) аудитория проведения, в которой участники отвечают на задания контрольных измерительных материалов.

Аудитории для проведения устной части экзамена должны быть оснащены компьютерами со специальным программным обеспечением, а также гарнитурами со встроенными микрофонами.

Технические специалисты заранее устанавливают на компьютеры Станции записи устных ответов для проведения экзамена.

В аудиториях подготовки и проведения должно присутствовать не менее 2 организаторов в каждой аудитории.

В день проведения устной части экзамена в ППЭ должны присутствовать технические специалисты.

В аудитории подготовки одновременно могут присутствовать не более 15 обучающихся (рассадка по два человека за одну парту допускается).

Ответственный организатор получает в Штабе ППЭ или распечатывает в аудитории подготовки на Станции для печати Бланки регистрации. Заполнение Бланков регистрации производится в аудитории подготовки до начала экзамена после первой части инструктажа участников ОГЭ.

Участники экзамена приглашаются в аудитории проведения для получения заданий, предусматривающих устные ответы и записи их устных ответов.

Сопровождение участников экзамена из аудитории подготовки в аудиторию проведения осуществляется организатором вне аудитории.

Каждая группа участников заходит в аудиторию проведения только после того, как сдачу экзамена завершили все участники из предыдущей группы (рекомендуется, чтобы через одно рабочее место в аудитории проведения за день смогли пройти максимум 4 участника ОГЭ).

В аудитории проведения участник занимает рабочее место.

Организатор в данной аудитории проводит инструктаж. Участники заполняют поле «Номер аудитории» в Бланке регистрации.

Участник сдает экзамен на компьютере с установленным специализированным ПО и подключенной гарнитурой (рабочем месте участника).

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

Прежде чем приступить к ответам на вопросы участник проговаривает на русском языке в средство аудиозаписи свой уникальный номер бланка регистрации.

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

По истечении 15-ти минут организаторы в аудитории объявляют о завершении экзамена и выключают аудиозапись ответа.

Участник расписывается в протоколе проведения экзамена в аудитории.

После того как все участники в группе в аудитории проведения закончили выполнение работы, в аудиторию проведения из аудитории подготовки приглашается новая группа участников.

Организатор дает обучающемуся прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев.

При выявлении низкого качества аудиозаписи ответа участника ГИА или технического сбоя во время записи, участнику ГИА по его выбору предоставляется право сдать раздел «Говорение» повторно в тот же день на другой станции записи ответов или в резервные сроки (принимается решение о том, что участник ГИА не завершил экзамен по объективным причинам, с оформлением соответствующего акта – форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»).

По окончании сдачи экзамена всеми участниками экзамена аудиозаписи ответов собираются техническим специалистом в каталоги поаудиторно, прослушиваются в присутствии члена ГЭК (во избежание утери аудиозаписи ответов) на аудионоситель и направляются в РЦОИ по защищенному каналу связи для проведения экспертизы ответов.

Случаи технического сбоя оборудования, выявление низкого качества аудиозаписи ответа, утери аудиозаписи ответов оформляются соответствующим актом в присутствии технического специалиста, ответственного организатора в аудитории, члена ГЭК.

#### **4.2.3. ОГЭ по физике**

Каждый вариант КИМ включает в себя 22 задания.

Задание 17 экспериментальное, и для его выполнения необходимо воспользоваться лабораторным оборудованием.

При выполнении заданий КИМ ОГЭ по физике используется: линейка, не содержащая справочной информации, для построения графиков, оптических и электрических схем; непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания по проведению измерения физических величин.

Экзамен проводится в кабинетах физики. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям безопасности труда при выполнении экспериментального задания экзаменационной работы. На экзамене присутствует специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, прошедший соответствующую подготовку, который проводит перед экзаменом

инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасности труда во время работы участников экзамена с лабораторным оборудованием.

Комплекты лабораторного оборудования для выполнения лабораторной работы формируются заблаговременно, до проведения экзамена. Для подготовки лабораторного оборудования в ППЭ за один-два дня до экзамена сообщаются номера комплектов оборудования, которые будут использоваться на экзамене. Критерии проверки выполнения лабораторной работы требуют использования в рамках ОГЭ стандартизированного лабораторного оборудования. Перечень комплектов оборудования для выполнения экспериментальных заданий составлен на основе типовых наборов для фронтальных работ по физике.

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

Номера и описание оборудования, входящего в комплекты, примерная инструкция по технике безопасности, условия проведения работы, система оценивания выполнения отдельных заданий и экзаменационной работы в целом приведены в Спецификации КИМ для проведения ОГЭ по физике в 2026 году.

#### **4.2.4. ОГЭ по химии**

Каждый вариант КИМ состоит из двух частей, включающих в себя 23 задания.

Часть 1 содержит 19 заданий с кратким ответом.

Часть 2 содержит 5 заданий с развернутым ответом, включающим в себя необходимые уравнения реакций и расчеты.

Экзаменационный вариант ОГЭ по химии имеет практическую часть (задание 23).

Заданием 23 предусмотрено выполнение химического эксперимента. Экзаменуемым предстоит выполнить 4 опыта, позволяющих распознать вещества в двух пробирках под номерами. Результаты выполнения задания оформляются в табличной форме.

К выполнению задания 23 следует приступать не ранее, чем через 30 минут после начала экзамена. При выполнении задания 23 участник экзамена может использовать записи в черновике, а также делать записи в черновике, которые впоследствии вправе использовать при выполнении других заданий экзаменационной работы. После выполнения задания 23 участник экзамена имеет право продолжить выполнение других заданий экзаменационной работы до окончания экзамена.

Проведение химического эксперимента при выполнении задания 23 осуществляется в условиях химической лаборатории, оборудование которой должно отвечать требованиям СанПиН к кабинетам химии.

Перед началом выполнения заданий экзаменационной работы специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ в аудитории проводит инструктаж участников экзамена по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами под подпись каждого участника экзамена в специально предусмотренной ведомости.

К выполнению задания 23 не допускаются участники экзамена, не прошедшие

### инструктаж по технике безопасности.

Примерная инструкция по технике безопасности приведена в инструкции для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (см. Приложение 6)

Для выполнения химического эксперимента, предусмотренного заданиями 23, каждому участнику экзамена предлагается индивидуальный комплект, состоящий из определенного набора оборудования и реактивов.

Перечни веществ и лабораторного оборудования, включаемых в комплекты для выполнения экспериментальных заданий, составлены на основе общих перечней, которые приведены в Приложении 2 к Спецификации КИМ ОГЭ по химии в 2026 году.

### **Организация подготовки индивидуальных комплектов участников ОГЭ по химии для проведения химического эксперимента**

Для выполнения химического эксперимента каждому участнику экзамена по химии предлагается индивидуальный комплект, состоящий из набора оборудования и реактивов.

Набор оборудования, входящего в индивидуальный комплект участника ОГЭ по химии, для всех участников одинаков. Перечень оборудования, входящего в индивидуальный комплект участника ОГЭ по химии, отражен в таблице 1.

*Таблица 1*

<b>Оборудование</b>	<b>Количество из расчета на один комплект</b>
Пробирка малая (10 мл.)	4
Штатив (подставка для пробирок) на 10 гнезд	1
Склянки для хранения реактивов (10–50 мл)	3
Склянки (пробирки) с нанесенными цифрами 1 и 2, содержащие указанные в условии задания вещества	2
Шпатель (ложечка для отбора сухих веществ)	1
Раздаточный лоток	1

Набор реактивов, входящий в индивидуальный комплект участника ОГЭ по химии, состоит из двух определяемых веществ и трех реактивов, перечисленных в условии задания 23, поэтому зависит от выполняемого экзаменуемым варианта КИМ.

Варианты КИМ, которые будут использованы для проведения ОГЭ в определенный день экзамена в одном ППЭ, формируются таким образом, что задания линии 23 в этих вариантах включают в себя наборы реактивов, содержащиеся в одном или двух из комплектов реактивов, указанных в таблице 2.

*Таблица 2*

<b>Комплект 1</b>	<b>Комплект 2</b>	<b>Комплект 3</b>	<b>Комплект 4</b>
1. Раствор аммиака	1. Пероксид водорода	1. Соляная кислота	1. Соляная кислота
2. Соляная кислота	2. Соляная кислота	2. Серная кислота	2. Серная кислота
3. Серная кислота	3. Серная кислота	3. Гидроксид натрия/калия	3. Гидроксид натрия/калия
4. Гидроксид натрия/калия	4. Гидроксид натрия/калия	4. Хлорид бария	4. Карбонат натрия/калия
5. Хлорид алюминия	5. Хлорид бария	5. Нитрат кальция	5. Нитрат серебра

6. Хлорид аммония 7. Хлорид магния 8. Сульфат алюминия 9. Сульфат цинка 10. Фосфат калия/натрия 11. Нитрат серебра 12. Карбонат натрия/калия 13. Нитрат бария 14. Железо 15. Индикаторы (фенолфталеин, метилоранж, лакмус)	6. Хлорид алюминия 7. Хлорид кальция 8. Сульфат железа(II) 9. Карбонат натрия/калия 10. Нитрат серебра 11. Сульфат натрия/калия 12. Нитрит натрия/калия 13. Оксид меди(II) 14. Оксид алюминия 15. Индикаторы (фенолфталеин, лакмус, метилоранж)	6. Карбонат натрия/калия 7. Фосфат натрия/калия 8. Оксид кремния 9. Оксид меди(II) 10. Сульфат меди(II) 11. Нитрат серебра 12. Хлорид лития 13. Железо 14. Медь 15. Индикаторы (фенолфталеин, лакмус, метилоранж)	6. Нитрат натрия/калия 7. Хлорид кальция 8. Хлорид бария 9. Сульфат железа(II) 10. Фосфат калия/натрия 11. Хлорид железа(III) 12. Пероксид водорода 13. Нитрат бария 14. Цинк 15. Индикаторы (фенолфталеин, лакмус, метилоранж)
<b>Комплект 5</b>	<b>Комплект 6</b>	<b>Комплект 7</b>	<b>Комплект 8</b>
1. Соляная кислота 2. Серная кислота 3. Гидроксид натрия/калия 4. Сульфат меди(II) 5. Сульфат магния 6. Хлорид меди(II) 7. Хлорид магния 8. Нитрат серебра 9. Хлорид бария 10. Карбонат натрия/калия 11. Нитрат кальция 12. Фосфат натрия/калия 13. Цинк 14. Оксид алюминия 15. Индикаторы (фенолфталеин, метилоранж, лакмус)	1. Соляная кислота 2. Серная кислота 3. Гидроксид натрия/калия 4. Хлорид железа(III) 5. Сульфат алюминия 6. Сульфат цинка 7. Хлорид лития 8. Фосфат натрия/калия 9. Нитрат серебра 10. Нитрат бария 11. Хлорид магния 12. Сульфат меди(II) 13. Алюминий 14. Медь 15. Индикаторы (фенолфталеин, метилоранж, лакмус)	1. Соляная кислота 2. Серная кислота 3. Гидроксид натрия/калия 4. Сульфат аммония 5. Бромид натрия/калия 6. Иодид натрия/калия 7. Фосфат натрия/калия 8. Хлорид лития 9. Нитрат серебра 10. Нитрат натрия/калия 11. Хлорид бария 12. Сульфат натрия/калия 13. Карбонат натрия/калия 14. Хлорид железа(III) 15. Индикаторы (метилоранж, лакмус, фенолфталеин)	1. Серная кислота 2. Соляная кислота 3. Гидроксид натрия/калия 4. Гидроксид кальция 5. Гидрокарбонат натрия 6. Хлорид кальция 7. Нитрат серебра 8. Нитрат бария 9. Хлорид аммония 10. Хлорид натрия/калия 11. Оксид магния 12. Хлорид меди(II) 13. Фосфат натрия/калия 14. Сульфат магния 15. Индикаторы (метилоранж, лакмус, фенолфталеин)

### Примечания:

• Для приготовления растворов, включенных в каждый из восьми комплектов, применяется **дистиллированная вода**.

• Наличие слеш-черты в комплектах реактивов и в общем перечне веществ указывает на взаимозаменяемость данных реактивов при выполнении задания.

• Надписи на склянках с веществами, выдаваемых экзаменуемому для проведения реакций, должны полностью соответствовать перечню реактивов, который указан в условии задания.

Общий перечень веществ, включенных в комплекты реактивов, используемых для выполнения экспериментальных заданий ОГЭ по химии, представлен в таблице 3.

Таблица 3

№ п/п	Вещества	В каком виде включены в комплекты
1	Алюминий	Гранулы
2	Железо	Стружка
3	Цинк	Гранулы
4	Медь	Проволока
5	Оксид меди(II)	Порошок
6	Оксид магния	Порошок
7	Оксид алюминия	Порошок
8	Оксид кремния	Порошок

9	Соляная кислота	Разбавленный раствор
10	Серная кислота	Разбавленный раствор
11	Гидроксид натрия/гидроксид калия	Раствор 10–15%
12	Гидроксид кальция	Раствор 0,1–0,2%
13	Хлорид натрия/хлорид калия	Раствор 5–10%
14	Хлорид лития	Раствор 5–10%
15	Хлорид кальция/хлорид магния	Раствор 5–10%
16	Хлорид меди(II)	Раствор 5–10%
17	Хлорид алюминия	Раствор 5–10%
18	Хлорид железа(III)	Раствор 5–10%
19	Хлорид аммония	Раствор 5–10%
20	Хлорид бария	Раствор (не более 5%)
21	Сульфат натрия/сульфат калия	Раствор 5–10%
22	Сульфат магния	Раствор 5–10%
23	Сульфат меди(II)	Раствор 5–10%
24	Сульфат железа(II)	Раствор 5–10%
25	Сульфат цинка	Раствор 5–10%
26	Сульфат алюминия	Раствор 5–10%
27	Сульфат аммония	Раствор 5–10%
28	Нитрат натрия/нитрат калия	Раствор 5–10%
29	Карбонат натрия/карбонат калия	Раствор 5–10%
30	Гидрокарбонат натрия/гидрокарбонат калия	Раствор 5–10%
31	Фосфат натрия/фосфат калия	Раствор 5–10%
32	Бромид натрия/бромид калия	Раствор 5–10%
33	Иодид натрия/иодид калия	Раствор 5–10%
34	Нитрат бария	Раствор (не более 5%)
35	Нитрат кальция	Раствор 5–10%
36	Нитрат серебра	Раствор 5–10%
37	Аммиак	Раствор 5–10%
38	Пероксид водорода	Раствор 3–5%
39	Индикаторы (метилоранж, лакмус, фенолфталеин) /индикаторная бумага	Растворы, бумага
40	Дистиллированная вода	

Подготовка индивидуальных комплектов участников ОГЭ по химии осуществляется в ППЭ специалистами, ответственными за подготовку индивидуальных комплектов участников ОГЭ по химии.

Минимальный набор оборудования в ППЭ, необходимый для подготовки индивидуальных комплектов участников ОГЭ по химии, указан в таблице 4.

Таблица 4

№	Оборудование	Количество из расчета на одну аудиторию (15 экзаменуемых)
1	Весы лабораторные электронные до 200 г	1
2	Спиртовка лабораторная <sup>12</sup>	1
3	Воронка коническая	1
4	Стеклянная палочка	1
5	Пробирка ПХ-14	10
6	Стакан высокий с носиком ВН-50 с меткой	2
7	Цилиндр измерительный 2–50–2	1

8	Штатив (подставка) для пробирок на 10 гнезд	1
9	Держатель для пробирок	1
10	Шпатель (ложечка для забора веществ)	2
11	Раздаточный лоток	1
12	Набор флаконов для хранения растворов реактивов	15 комплектов по 6 штук
13	Цилиндр измерительный с носиком 1–500	2
14	Стакан высокий 500 мл	3
15	Набор ершиков для мытья посуды	3
16	Халат	2
17	Резиновые перчатки	2
18	Защитные очки	1
19	Горючее для спиртовок	20 мл на одну спиртовку (на 1 раз)
20	Бумага фильтровальная	1 на один эксперимент
21	Комплект(ы) реактивов (таблица 2)	

*Примечание:* При проведении ОГЭ в 2026 г. задания, требующие проведения химических экспериментов с использованием участниками экзамена спиртовки и/или вытяжного шкафа, **не будут** включены в КИМ.

Для проведения экзамена рекомендуется минимизировать перенос лабораторного оборудования и химических реактивов, предназначенных для проведения химических экспериментов (задание 23). Рекомендуемая схема организации проведения экзамена предполагает выделение в аудитории отдельных столов, на которых будут размещены индивидуальные комплекты, состоящие из лабораторного оборудования и химических реактивов.

Для выполнения химических экспериментов (задание 23) участники экзамена по указанию организатора в аудитории подходят к одному из столов с лабораторным оборудованием (при необходимости с собой они могут взять черновик с записями решения выполнения задания 23) и приступают к выполнению задания 23.

При возникновении ситуации, когда разлит или рассыпан химический реактив, уборку реактива проводит специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

Надписи на склянках с веществами, выдаваемых экзаменуемому для проведения реакций, должны полностью соответствовать перечню реактивов, который указан в условии задания.

Оценивание выполнения заданий 20-23 экзаменационной работы, внесенных в бланки ответов, осуществляется экспертами ПК.

#### **4.2.5. ОГЭ по информатике в компьютерной форме (КОГЭ)**

Каждый вариант КИМ состоит из двух частей, включающих в себя 16 заданий.

Часть 1 содержит 10 заданий с кратким ответом.

Часть 2 содержит 6 заданий, из них задание № 13 альтернативное.

Все задания участники выполняют на компьютере на специализированном ПО «Станция КОГЭ». На компьютере должны быть установлены знакомые участникам экзамена программы.

Задание 13 имеет два варианта. Участнику экзамена необходимо выбрать *один из*

**предложенных вариантов: 13.1 или 13.2.** Для выполнения задания 13.1 на каждом рабочем месте участника экзамена должна быть установлена программа для работы с презентациями. Для выполнения задания 13.2 на каждом рабочем месте участника экзамена должен быть установлен текстовый редактор.

Для выполнения задания 14 необходима программа для работы с электронными таблицами, которая также должна быть установлена на рабочем месте участника экзамена.

Задание 15 предусматривает разработку алгоритма для исполнителя «Робот». Для выполнения задания 15 рекомендуется использование учебной среды исполнителя «Робот». В качестве такой среды может использоваться, например, учебная среда разработки «Кумир», разработанная в НИИСИ РАН (<http://www.niisi.ru/kumir>) или любая другая среда, позволяющая моделировать исполнителя «Робот». В случае, если синтаксис команд исполнителя в используемой среде отличается от того, который дан в задании, допускается внесение изменений в текст задания в части описания исполнителя «Робот». При отсутствии учебной среды исполнителя «Робот» решение задания 15 записывается в простом текстовом редакторе.

Задание 16 предусматривает запись алгоритма на универсальном языке программирования. В этом случае для выполнения задания необходима система программирования, используемая при обучении.

Решениями каждого задания части 2 является отдельный файл, подготовленный в соответствующей программе (текстовом редакторе или электронной таблице).

По окончании сдачи экзамена всеми участниками ответы со станций КОГЭ экспортируются техническим специалистом поаудиторно и направляются в РЦОИ для проведения экспертизы ответов по защищенному каналу связи с РЦОИ в день экзамена.

#### **4.2.6. ОГЭ по литературе**

КИМ по литературе для проведения ОГЭ по литературе состоит из двух частей.

В части 1 работы предполагается анализ текста художественного произведения, размещенного в самой экзаменационной работе; в части 2 даются темы сочинений.

Часть 1 включает в себя 2 комплекса заданий. Первый комплекс ориентирован на анализ фрагмента эпического (или драматического, или лироэпического) произведения. Второй комплекс заданий отнесен к анализу стихотворения, или басни, или баллады.

Часть 2 экзаменационной работы содержит пять тем сочинений, требующих развернутого письменного рассуждения. Участнику экзамена необходимо выбрать одну из предложенных тем и написать сочинение объемом не менее 150 слов, аргументируя свои рассуждения и ссылаясь на текст художественного произведения.

При выполнении заданий обеих частей КИМ экзаменуемый имеет право пользоваться орфографическим словарем, полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики (рекомендовано ознакомиться с Приложением 2 «Список произведений, по которым могут формулироваться задания КИМ по литературе основного государственного экзамена», представленным в Спецификации КИМ для проведения в 2026 году ОГЭ по литературе).

Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому участнику ГИА. Обучающиеся по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги.<sup>6</sup> При проведении экзамена необходимо

---

<sup>6</sup> При отсутствии возможности обеспечить каждого обучающегося отдельным столом для работы с художественными текстами допускается их выдача на рабочее место обучающегося.

подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). 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.

### **4.3. Завершение ОГЭ**

За 30 минут и за 5 минут до окончания времени выполнения заданий КИМ организаторы сообщают обучающимся о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков в бланки ответов ОГЭ.

По истечении времени, отведенного на выполнение заданий КИМ по предмету, организаторы объявляют окончание экзамена и собирают ЭМ у обучающихся.

Собранные у участников ЭМ организатор упаковывает следующим образом:

– в один ВДП – все экзаменационные комплекты участников ОГЭ, состоящие из бланков № 1 и № 2 каждого участника, включая ДБО № 2; (ДБО № 2 участника ОГЭ необходимо размещать за основным Бланком ответов № 2 данного участника).

Также отдельно упаковываются:

- КИМы;
- черновики (кроме ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»);
- файлы;
- CD-диски (флэш-накопитель) с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
- CD-диски (флэш-накопитель) с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку.

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

Обучающиеся, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ее организаторам и покидают аудиторию, не дожидаясь завершения окончания экзамена.

Запечатанные пакеты с ЭМ и формы ППЭ направляются в Штаб ППЭ для сканирования и хранения до отправки в РЦОИ.

Упакованные заново пакеты с ЭМ, формы ППЭ, испорченные ИК и использованные КИМ для проведения ОГЭ, использованные черновики передаются в РЦОИ членами ГЭК по отдельному графику приема ЭМ для обеспечения их хранения.

## **5. Ознакомление участников ГИА с результатами экзаменов и условиями повторного допуска к сдаче экзаменов в текущем учебном году**

Утверждение результатов ГИА осуществляется председателем ГЭК в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения результатов проверки экзаменационных работ.

После утверждения результаты ГИА в течение одного рабочего дня передаются в образовательные организации, а также ОМСУ для ознакомления участников ГИА с утвержденными председателем ГЭК результатами ГИА.

Ознакомление участников ГИА с утвержденными председателем ГЭК результатами ГИА по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации, а также ОМСУ. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

По решению ОИВ ознакомление обучающихся с полученными ими результатами осуществляется с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

По решению председателя ГЭК повторно допускаются к сдаче ГИА в текущем учебном году по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) в резервные сроки:

- участники ГИА, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты не более чем по двум учебным предметам (кроме участников ГИА, проходящих ГИА только по обязательным учебным предметам);

- участники ГИА, не явившиеся на экзамены по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства) подтвержденным документально;

- участники ГИА, не завершившие выполнение экзаменационной работы по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

- участники ГИА, апелляции которых о нарушении Порядка проведения ГИА АК была удовлетворены;

- участники ГИА, чьи результаты были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушений Порядка проведения ГИА, совершенных лицами, указанными в пунктах 56 и 57 Порядка, или иными (в том числе неустановленными) лицами.

## **6. Прием и рассмотрение апелляций**

Участник ГИА-9 имеет право подать апелляцию в письменной форме о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами. Участник ГИА-9 и (или) его родители (законные представители) при желании могут присутствовать при рассмотрении апелляции.

АК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником ГИА требований Порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы.

Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена (за исключением случаев, установленных пунктом 63 Порядка) участник ГИА-9 подает в день проведения экзамена по соответствующему предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу обучающегося, подавшего апелляцию.

В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА членом ГЭК организуется проведение проверки 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 обучающийся, общественных наблюдателей, работников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов.

Результаты проверки оформляются в форме заключения. Апелляция и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в АК.

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА АК рассматривает апелляцию, заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого обучающимся была подана апелляция, аннулируется. Обучающемуся предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в другой день, предусмотренный расписанием ГИА.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается непосредственно в АК или в ОО, в которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Руководитель образовательной организации, принявший апелляцию, в тот же день передает ее в АК.

Участники ГИА и (или) их родители (законные представители) заблаговременно информируются о времени и месте рассмотрения апелляций.

АК при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами запрашивает в РЦОИ (или в местах хранения ЭМ, определенных МО ПО) распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов обучающегося, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК и КИМ (по требованию апеллянта).

До заседания АК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами АК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы обучающегося, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекаются эксперты по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявшие данную экзаменационную работу. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами АК предъявляет указанные материалы участнику ОГЭ (в случае его участия в рассмотрении апелляции).

Участник ГИА (для участников ГИА, не достигших возраста 14 лет, – в присутствии родителей (законных представителей)) письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа (в случае его участия в рассмотрении апелляции).

В случае если эксперты не дают однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы обучающегося, АК обращается в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном

порядке формулируются вопросы, возникшие при оформлении заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. ФИПИ организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в АК подготовленные Комиссией по разработке КИМ разъяснения.

По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами АК принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции и выставлении других баллов.

При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

АК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (за исключением случаев, установленных пунктом 85 Порядка) в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК, а апелляцию о несогласии с выставленными баллами – четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в АК. После утверждения председателем ГЭК результаты ГИА передаются в ОО, ОМСУ для ознакомления участника ГИА с полученными ими результатами ГИА.

## **7. Примерные правила заполнения бланков ответов участников ОГЭ**

### **7.1. Общая часть**

Участники ОГЭ выполняют экзаменационные работы на бланках ОГЭ, формы и описание правил заполнения которых, приведены ниже.

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

Все бланки ОГЭ заполняются черной гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Участник экзамена должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланков, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части Бланка ответов № 1. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

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

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

На листах (бланках) ответов № 1 и № 2, а также на дополнительных листах (бланках) ответов № 2 не должно быть пометок, содержащих информацию о личности участника экзамена.

#### **Категорически запрещается:**

- делать в полях бланков, вне полей листов (бланков) ответов № 1 и № 2, дополнительных листах (бланках) ответов № 2 какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;

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

## 7.2. Правила заполнения Бланка ответов № 1

По указанию ответственного организатора в аудитории участники ОГЭ приступают к заполнению регистрационной части Бланка ответов № 1.

заполняются следующие поля:

- код образовательной организации;
- номер и буква класса (при наличии);
- код пункта проведения экзамена;
- номер аудитории;
- подпись участника;
- фамилия;
- имя;
- отчество (при наличии);
- номер и серия документа, удостоверяющего личность (*Приложение 2. «Примерный перечень часто используемых при проведении ОГЭ документов, удостоверяющих личность»*).

**ПРИМЕЧАНИЕ:** При печати бланков ответов в комплекте с КИМ с использованием Станции печати, входящей в состав АИС «ГИА», поля **Код региона, Код предмета, Название предмета и Дата экзамена** заполняются автоматически.

Поля для служебного использования «Резерв-1» и «Резерв-2» не заполняются.

Ответственный организатор в аудитории проверяет правильность заполнения регистрационных полей у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в регистрационных полях и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей организаторы в аудитории дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

Исправления могут быть выполнены следующими способами:

- запись новых символов (цифр, букв) более жирным шрифтом поверх ранее написанных символов (цифр, букв);
- зачеркивание ранее написанных символов (цифр, букв) и заполнение свободных клеточек справа новыми символами (цифрами, буквами). Данный способ возможен только при наличии достаточного количества оставшихся свободных клеточек.

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

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

### 7.2.1. Ответы на задания КИМ с кратким ответом

В средней части Бланка ответов № 1 расположены поля для записи ответов на задания КИМ с кратким ответом. Краткий ответ записывается слева направо от номера задания, начиная с первой позиции. Каждый символ записывается в отдельную ячейку.

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

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

Ответ записывается справа от номера соответствующего задания.

19	A	T	O	M															
20	-	1	3	7	,	5													

### 7.2.2. Замена ошибочных ответов

В специальных полях Бланка ответов № 1 внизу предусмотрены поля для записи исправленных ответов на задания КИМ с кратким ответом взамен ошибочно записанных.

Для замены внесенного в Бланк ответов № 1 ответа на задания КИМ с кратким ответом нужно в соответствующих полях замены проставить номер задания, ответ на который следует исправить, и записать новое значение верного ответа на указанное задание.

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

Ниже приведен пример замены.

20	-	1	3	7	,	5													
20		1	3	7	5														

### 7.2.3. Поля для заполнения ответственным организатором

Ответственный организатор в аудитории по окончании выполнения экзаменационной работы участником экзамена должен проверить Бланк ответов № 1 участника экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.

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

Схема бланка ответов № 1, предназначенная для заполнения организатором. В верхней части бланка, под надписью «Замена ошибочных ответов», расположены две строки для ввода цифровых значений. В центре находится поле для подписи ответственного организатора с инструкцией «Подпись ответственного организатора строго внутри окошка». Справа от поля подписи расположены два флажка с пояснениями: «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка» и «Не завершил экзамен по уважительной причине». В нижней части бланка, под надписью «Резерв-1», расположены две строки для ввода цифровых значений, а под надписью «Резерв-2» — еще две строки.

### 7.3. Правила заполнения Бланка ответов № 2

**Односторонний** Бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом (строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ и к отдельным заданиям КИМ). Записи в лист 1 и лист 2 Бланка ответов № 2 делаются в соответствующей последовательности: сначала в лист 1, затем – в лист 2 и только на лицевой стороне, обратная сторона листов бланка ответов № 2 **НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ!!!**

Информация для заполнения полей верхней части бланка ответов № 2 («Код региона», «Код предмета» и «Название предмета») заполняется автоматически и соответствует информации, внесенной в бланк регистрации и бланк ответов № 1. В лист 1 Бланка ответов № 2 автоматически вносится цифровое значение горизонтального штрих-кода листа 2 Бланка ответов № 2. Поле «Резерв-5» не заполняется.

При недостатке места для ответов на одностороннем бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) участник экзамена должен попросить односторонний ДБО № 2. В случае заполнения дополнительного Бланка ответов № 2 при незаполненных листах основного одностороннего бланка ответов № 2, ответы, внесенные в ДБО № 2, оцениваться не будут.

Поле «ДБО № 2» в листе 2 бланка ответов № 2 заполняет организатор в аудитории только при выдаче дополнительного бланка ответов № 2, вписывая в это поле цифровое значение штрих-кода дополнительного бланка ответов № 2 (расположенное под штрих-кодом бланка), который выдается участнику экзамена. Если ДБО № 2 не выдавался, то поле «ДБО № 2» остается пустым. Поле «Резерв-6» не заполняется. Если область ответов Бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и ДБО № 2

содержит незаполненные области, то организаторы погашают их следующим образом: «Z» после последней записи участника экзамена.

#### **7.4. Заполнение дополнительного Бланка ответов № 2**

ДБО № 2 (односторонний) выдается организатором в аудитории по требованию участника экзамена в случае недостаточного количества места для записи развернутых ответов (при полностью заполненном Бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2)).

Участник ОГЭ заполняет в регистрационной части дополнительного Бланка № 2 следующие поля:

Код региона;

Код предмета;

Наименование предмета;

Номер листа (ставим цифру «3»);

Ответы, внесенные в каждый следующий ДБО № 2, оцениваются только в случае полностью заполненного предыдущего дополнительного Бланка для записи ответов № 2 (с лицевой стороны).

### **8. Инструктивные материалы**

#### **8.1. Инструкция для руководителя ППЭ**

В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ работников образовательных организаций, являющихся близкими родственниками, учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА; инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ГИА (организаторов, организаторов вне аудитории и т.д.);

- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях, ППЭ.

Работник образовательной организации, направляемый для проведения ГИА в качестве руководителя ППЭ, под роспись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА, о 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.

#### **Подготовка к проведению ОГЭ**

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

- обеспечить готовность ППЭ к проведению ОГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ<sup>7</sup>;

- проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ОГЭ<sup>8</sup>;

- проверить готовность необходимого оборудования для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей инвалидов и инвалидов (в случае распределения такой категории участников ГИА в ППЭ);

- проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ОГЭ, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

- проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;

- обеспечить аудитории для проведения ОГЭ заметным обозначением их номеров;

- обеспечить помещения ППЭ заметным информационным плакатом о ведении видеонаблюдения (в случае принятия ОИВ соответствующего решения);

- обеспечить каждое рабочее место участника ОГЭ в аудитории заметным обозначением его номера;

- обеспечить каждую аудиторию настроенными на точное время часами, находящимися в поле зрения участников ОГЭ;

- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;

- запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена;

- обеспечить отдельное помещение для хранения личных вещей участников ОГЭ до входа в ППЭ;

- обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, собеседников, технических специалистов и ассистентов, представителей средств массовой информации;

- обеспечить до входа в ППЭ наличие помещения для лиц, сопровождающих участников ГИА;

- проверить наличие помещения, изолированного от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей в ППЭ;

- организовать в Штабе ППЭ место для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, должностных лиц МО ПО;

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

---

<sup>7</sup>см. Требования к ППЭ

<sup>8</sup>см. Требования к ППЭ

– проконтролировать своевременность получения техническим специалистом токенов, ключа доступа к ЛК ППЭ ГИА-9, интернет-пакетов с ЭМ по защищенному каналу связи ППЭ/ОМСУ с РЦОИ;

– обеспечить получение от технического специалиста основного и резервного флэш-носителей с интернет-пакетами с ЭМ и их хранение в сейфе ШТАБА ППЭ;

– обеспечить совместно с техническим специалистом и членами ГЭК на этапе технической подготовки ППЭ загрузку интернет-пакета с ЭМ с флэш-носителя на компьютеры с установленным ПО «Станция для печати ЭМ»;

– провести совместно с членами ГЭК и техническими специалистами контроль готовности ППЭ не ранее 2 рабочих дней и не позднее 16:00 календарного дня до даты проведения экзамена;

– проконтролировать передачу статусов о ходе проведения экзамена в ЛК ППЭ ГИА-9;

– проверить готовность аудиторий для сдачи экзаменов по физике и химии (укомплектованность аудитории необходимым лабораторным оборудованием);

– подготовить листы бумаги для печати ЭМ из расчета 20 л. на один ЭМ, для печати форм ППЭ и для черновиков из расчета по два листа на каждого участника ОГЭ, а также дополнительные листы бумаги со штампом ОО (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»));

– обеспечить размещение в ППЭ и работу в день экзамена медицинских работников;

– обеспечить ведение медицинскими работниками журнала учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (Приложение 8);

– проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий.

Ознакомить под роспись всех работников ППЭ со следующими материалами:

– нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

– инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;

– правилами заполнения 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;

– бланки форм, необходимых для проведения экзамена (*ППЭ-01, ППЭ-02, ППЭ-03, ППЭ-14-02, ППЭ-20, ППЭ-21 с приложениями, ППЭ-22*);

– ВДП с сопроводительными бланками из расчета 1 пакет на аудиторию, пакеты для использованных КИМ, некомплектных, испорченных ИК или ЭМ с нарушенной упаковкой, черновиков;

– флэш-носитель для записи ответов участников ОГЭ по информатике и устных ответов участников ОГЭ по иностранному языку (раздел «Говорение»);

– комплекты лабораторного оборудования для проведения ОГЭ по физике и химии;

– информацию о разрешенном перечне средств обучения и воспитания, используемых на экзамене, о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.

### **Проведение ГИА в ППЭ.**

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

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

а) оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

в) фотографировать ЭМ, черновики;

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

д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ.

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

В день проведения ГИА руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ **не позднее 7:30 по местному времени.**

**До начала экзамена руководитель ППЭ должен:**

- дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию проведения экзамена по русскому языку, иностранным языкам проверить средства, осуществляющие звукозапись или звуковоспроизведение, по информатике - компьютеров, а также видеонаблюдение;

- дать поручение техническому специалисту получить и распечатать в присутствии члена ГЭК пакет руководителя ППЭ;

- не позднее **8:00** по местному времени назначить ответственного за регистрацию работников ППЭ;

- обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19);

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

- дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в Штабе ППЭ до получения пакета руководителя ППЭ, в аудиториях ППЭ не позднее 09:00 по местному времени;

- не позднее 8:30 провести краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ.

Организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов:

- формы ППЭ-05-01 «Список участников ОГЭ в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ»;
- формы ППЭ-05-02У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории для устного ответа на экзамене по иностранным языкам»;
- формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
- формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
- формы для инструктажа по технике безопасности по физике, химии и информатике;
- инструкции для участников ОГЭ, зачитываемые в аудитории перед началом экзамена;
- информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;
- таблички с номером аудитории;
- ножницы для вскрытия доставочного пакета с ИК, для аудиторий печать ИК для которых будет производиться в штабе;
- один ВДП для ЭМ участников ОГЭ, с наклеенным на него сопроводительным бланком на аудиторию;
- пакеты для использованных КИМов, использованных листов для черновиков, ИК, имеющих полиграфические дефекты или испорченных;
- листы бумаги для черновиков (за исключением ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»);
- передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ОГЭ, журнал учета участников ОГЭ, обратившихся к медицинскому работнику.

Направить организаторов в аудитории в соответствии со «Списком работников ППЭ и общественных наблюдателей» (*форма ППЭ-07*).

Не позднее 9:00 дня проведения экзамена дать указание начать организованный вход участников экзаменов в ППЭ:

- обеспечить вход участников ОГЭ в ППЭ, при этом осуществлять контроль за проверкой документов, удостоверяющих их личность, проверять наличие указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ;
- осуществлять контроль за организацией сдачи мобильных телефонов, средств связи и иных в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ОГЭ;

В случае отказа участником ОГЭ от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации) составляет акт о недопуске указанного участника ОГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ОГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах по форме ППЭ. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи в ГЭК, второй - участнику ОГЭ.

- обеспечить помещения до входа в ППЭ для представителей ОО, сопровождающих обучающихся (сопровождающих) и осуществлять контроль за проверкой документа, удостоверяющего личность сопровождающего;
- выдать организаторам вне аудитории, которые находятся при входе в ППЭ форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9»;
- организовать распределение участников ГИА по аудиториям.

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

В случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») и русскому языку (прослушивание текста изложения) допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников ОГЭ или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи).

Персональное аудирование для опоздавших участников экзамена не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена). Рекомендуется составить акт в свободной форме об опоздании участника ОГЭ на экзамен и его отсутствии на прослушивании текста изложения или текста для аудирования.

Указанный акт подписывает участник ОГЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК. Оформление акта осуществляется в Штабе ППЭ.

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

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о не допуске указанного участника ОГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ОГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи в ГЭК, второй – участнику ОГЭ. Повторно к участию в ОГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ОГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

Не позднее 9:45 дня проведения экзамена выдать в Штабе ППЭ ответственному организатору в аудитории доставочные пакеты с ИК (при печати ЭМ в Штабе ППЭ), дополнительные материалы, ДБО № 2.

Выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ».

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

Дать указание техническому специалисту о необходимости передачи в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Экзамены успешно начались» с помощью основной Станции авторизации не позднее 11:00.

При возникновении ситуации нехватки ДБО № 2 в ППЭ во время экзамена обеспечить печать необходимого их количества в присутствии члена ГЭК.

В случае выявления организатором в аудитории расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в форме ППЭ-05-02, и данное расхождение не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии,

имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для копирования их в Штабе ППЭ.

### **Этап завершения ОГЭ в ППЭ**

После окончания экзамена в присутствии членов ГЭК в Штабе ППЭ получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и технических специалистов:

- запечатанные ВДП с ЭМ участников ОГЭ с заполненным сопроводительным бланком;
  - неиспользованные ДБО № 2;
  - запечатанный конверт с бракованными (или с нарушением комплектации) ЭМ;
  - запечатанный пакет (конверт) с использованными КИМ участников экзамена (на конверт наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению);
  - черновики;
  - неиспользованные листы для черновиков;
  - запечатанный в конверт электронный носитель (CD-диск или флэш-накопитель) с файлами ответов участников ОГЭ по информатике (КОГЭ);
  - запечатанный в конверт электронный носитель (CD или флэш-накопитель) с файлами ответов участников ОГЭ на задания устной части экзамена по иностранному языку
- *формы ППЭ-05-01, ППЭ-05-02, ППЭ 12-04 МАШ, ППЭ-12-02 (если потребовалась коррекция персональных данных участников ОГЭ).*

Проверить качество заполнения сопроводительных бланков на ВДП с ЭМ, форм ППЭ из аудиторий.

После приема материалов руководитель ППЭ должен:

- Заполнить формы:
- ППЭ-13-02 «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».
- Принять у общественного (-ых) наблюдателя (-ей) (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ОГЭ в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ОГЭ в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»).

При использовании технологии ОГЭ 2.1 после завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях (все участники экзамена покинули аудитории) необходимо проконтролировать передачу техническим специалистом статуса о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью Станции авторизации в Штабе ППЭ с помощью основной Станции авторизации.

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ОГЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ.

Технический специалист завершает экзамены на всех Станция печати во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных Станциях печати, печатает протоколы печати ЭМ и сохраняет электронные журналы работы Станции печати на электронный носитель для переноса данных между станциями ППЭ. Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы Станции печати передаются в систему мониторинга готовности ППЭ. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга статус «Экзамен не состоялся».

***При сканировании бланков в ППЭ и передаче бланков в РЦОИ в электронном виде необходимо:***

- при получении от ответственного организатора экзаменационных материалов из аудитории вскрыть возвратные доставочные пакеты с бланками ответов, пересчитать и после заполнения формы ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» все бланки ОГЭ из аудитории вложить обратно в возвратные доставочные пакеты и передать техническому специалисту для осуществления сканирования;

- после сканирования бланков техническим специалистом принять их обратно;

- заполнить формы:

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

ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

- после завершения сканирования всех бланков передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ:

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

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

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

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

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

ППЭ-15 «Протокол процедуры проведения сканирования бланков ГИА в ППЭ»;

ППЭ-15-01 «Протокол использования станции сканирования экзаменационных материалов».

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

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

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

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

ППЭ-23 «Протокол печати экзаменационных материалов в аудиториях».

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

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакетов принимает значение «передан») проконтролировать передачу техническим специалистом статуса «Все пакеты сформированы и отправлены в РЦОИ» о завершении передачи ЭМ в РЦОИ.

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

После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам: подписать напечатанный протокол проведения процедуры сканирования (подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ);

- проконтролировать передачу электронных журналов работы основной и резервной Станций сканирования ЭМ и статуса «Материалы переданы в РЦОИ» на основной Станции авторизации в систему мониторинга готовности ППЭ. Статус «Материалы переданы в РЦОИ» может быть передан, если в РЦОИ было передано подтверждение о завершении передачи ЭМ.

После сканирования всех материалов совместно с членом ГЭК еще раз пересчитать ВДП (бланки ОГЭ упаковываются в ВДП, в которых поступили для сканирования в Штабе ППЭ, и запечатываются в ВДП для хранения и транспортировки).

Передать материалы экзамена члену ГЭК по форме ППЭ 14-01 для РЦОИ.

Совместно с членами ГЭК упаковать ЭМ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

По окончании соответствующего экзамена в ППЭ ДБО № 2 оставляются в сейфе в штабе ППЭ на хранение. Указанные ДБО № 2 должны быть использованы на следующем экзамене. По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО № 2 направляются в РЦОИ.

Упакованные и запечатанные ЭМ остаются на хранение в ППЭ (на складе или в Штабе ППЭ) и направляются членами ГЭК в РЦОИ по графику приема ЭМ.

Дать указание техническим специалистам остановить видеонаблюдение после завершения экзамена и сбора ЭМ из всех аудиторий. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления экзаменационных материалов из отдельных аудиторий.

Проверить, упаковать и подписать материалы видеонаблюдения из ППЭ, (сопроводительный бланк для материалов видеонаблюдения) и передать в РЦОИ вместе с ЭМ из ППЭ.

Передать руководителю образовательной организации, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу) экзаменационные материалы, подлежащие хранению в образовательной организации:

- списки участников экзамена – формы ППЭ-05-01, ППЭ-06-01, ППЭ-06-02 (хранятся в течение месяца после соответствующего экзамена);

- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций» (уничтожается после проведения экзамена);

- журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику;

– неиспользованные ДБО № 2 ОГЭ (в основной период проведения ГИА-9 хранятся до окончания проведения ГИА-9 в ППЭ, в том числе и в резервные сроки, а затем передаются в РЦОИ);

– ведомости проведения инструктажа по правилам безопасности при проведении ОГЭ по информатике, физике и химии (хранятся в течение месяца после соответствующего экзамена);

– список произведений, необходимых для выполнения заданий КИМ по литературе (уничтожается после проведения экзамена), а также таблички с номерами аудиторий, помещения и оборудование.

При проведении экзамена на дому все вышеуказанные материалы передаются в РЦОИ.

*Приложение 1 к  
Инструкции для руководителя ППЭ*

### **Кодировка учебных предметов ОГЭ и продолжительность выполнения экзаменационной работы**

<b>Код учебного предмета</b>	<b>Название учебного предмета</b>	<b>Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ</b>	<b>Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами</b>
01	Русский язык	3 ч 55 мин (235 мин)	5 ч 25 мин (325 мин)
02	Математика	3 ч 55 мин (235 мин)	5 ч 25 мин (325 мин)
03	Физика	3 ч (180 мин)	4 ч 30 мин (270 мин)
04	Химия	3 ч (180 мин)	4 ч 30 мин (270 мин)
05	Информатика	2 ч 30 мин (150 мин)	4 ч (240 мин)
06	Биология	2 ч 30 мин (150 мин)	4 ч (240 мин)
07	История	3 ч (180 мин)	4 ч 30 мин (270 мин)
08	География	2 ч 30 мин (150 мин)	4 ч (240 мин)
09	Английский язык	2 ч (120 мин)	3 ч 30 мин (210 мин)
10	Немецкий язык	2 ч (120 мин)	3 ч 30 мин (210 мин)
11	Французский язык	2 ч (120 мин)	3 ч 30 мин (210 мин)
12	Обществознание	3 ч (180 мин)	4 ч 30 мин (270 мин)
18	Литература	3 ч 55 мин (235 мин)	5 ч 25 мин (325 мин)
25	Информатика (КОГЭ)	2 ч 30 мин (150 мин)	4 ч (240 мин)
29	Английский язык (устный экзамен)	15 мин	45 мин
30	Немецкий язык (устный экзамен)	15 мин	45 мин
31	Французский язык (устный экзамен)	15 мин	45 мин

### **Перечень средств обучения и воспитания, разрешенных при проведении экзамена в форме ОГЭ**

Экзамен	Подготовка дополнительных материалов <i>(исполнитель)</i>	
	ППЭ/ОО	Участник ОГЭ
Математика	Таблица квадратов двузначных чисел, справочные материалы с основными формулами из курса алгебры и геометрии	линейка
Русский язык	Орфографический словарь	
Физика	Инструкция по правилам безопасности	непрограммируемый калькулятор, линейка
	Комплекты стандартизированного оборудования. (Характеристики приборов должны быть проверены учителем физики и занесены в специальный бланк)	
Химия	Инструкция по правилам безопасности	непрограммируемый калькулятор
	Комплекты оборудования и химических реактивов для проведения эксперимента	
	Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов	
Информатика (КОГЭ)	Инструкция по правилам безопасности <i>(для каждой аудитории)</i> ; инструкция для участника КОГЭ. компьютеры по числу участников экзамена	
Биология		линейка, непрограммируемый калькулятор
География	Атласы для 7, 8, 9 классов <i>(ОО, где обучается участник ОГЭ, обеспечивает и контролирует наличие у него атласов)</i>	линейка, непрограммируемый калькулятор
Иностранные языки	аппаратура для качественного воспроизведения аудиозаписи с компакт-диска <i>(в каждую аудиторию для письменной части)</i> ; компьютер, микрофон и аппаратура для записи устных ответов участников экзаменов <i>(в каждую аудиторию для ответов устной части)</i>	
Литература	Орфографические словари, полные тексты художественных произведений и сборники лирики, в которых не должно быть вступительных статей и комментариев. <i>(Перечень художественных произведений и сборников лирики выдается в пакете руководителя. Руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, подготавливает необходимые тексты для каждой аудитории)</i>	

## 8.2. Инструкция для члена ГЭК

Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка, в том числе:

- по решению председателя ГЭК не позднее чем за два дня до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ, осуществляет контроль за проведением экзаменов в ППЭ;

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

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

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

Работники ОО, привлекаемые к проведению ГИА в качестве членов ГЭК, по месту работы информируются под роспись 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.

**Член ГЭК несет ответственность за:**

- корректность выполненных настроек (код региона, код ППЭ, период проведения экзаменов) на основной и резервной Станциях авторизации, на основных и резервных Станциях печати ЭМ, основной и резервной Станциях сканирования ЭМ (при использовании технологии ОГЭ 2.1)

- качество сканирования ЭМ (при использовании технологии ОГЭ 2.1);

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

- соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА;

- незамедлительное информирование председателя ГЭК о факте компрометации токена ОГЭ (при использовании технологии ОГЭ 2.1).

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

**Член ГЭК имеет право:**

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

- удалять с экзамена организаторов, ассистентов, медицинских работников, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, собеседников, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

**Член ГЭК в ППЭ должен знать:**

– нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА, методические документы Рособрнадзора, рекомендуемые к использованию при организации и проведении ГИА;

– инструкции, определяющие порядок работы члена ГЭК в ППЭ.

**На подготовительном этапе проведения экзамена член ГЭК:**

не позднее чем за 2 недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК проверяет готовность ППЭ при использовании технологии ОГЭ 2.1 – в том числе с помощью токена ОГЭ подтверждает соответствие настроек данным ППЭ на основной

и резервной Станциях авторизации, установленных в Штабе ППЭ, для обеспечения последующего получения интернет-пакетов от РЦОИ.

При использовании технологии ОГЭ 2.1.

**Не ранее 2 рабочих дней, но не позднее 17:00** по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом проводит контроль технической готовности ППЭ, в том числе:

- на основной Станции авторизации:
  - проверяет настройки станций: код региона (впечатывается в ДБО № 2), код ППЭ, номер компьютера - уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), период проведения экзаменов; проверяет тип основного и резервного каналов доступа в защищенную сеть (либо отсутствие резервного канала доступа в защищенную сеть);
  - проверяет настройки системного времени;
  - проверяет наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа;
  - выполняет авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием токена ОГЭ и вводит пароль доступа;
  - по результатам авторизации убеждается в наличии назначения на выбранную дату экзамена в указанный в настройках ППЭ;
  - оценивает качество тестовой печати ДБО № 2: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;
  - проверяет наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналу доступа в защищенную сеть;
  - проверяет наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки тестовому пакету сканирования (статус тестового пакета сканирования принимает значение «подтвержден»). В случае изменения настроек печати или настроек сканирования при проведении контроля технической готовности по согласованию с РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК может быть выполнена повторная передача обновленного тестового пакета сканирования в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ; на основной Станции авторизации:
    - контролирует скачивание пакета с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на основную и резервную Станцию сканирования ЭМ;
    - на каждой Станции печати ЭМ в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных Станциях печати ЭМ:
      - проверяет настройки Станции: код региона, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука); проверяет настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: номер аудитории (для резервных станций номера аудитории не указывается), признак резервной Станции для резервной Станции, период проведения экзаменов, учебный предмет, дату экзамена; проверяет настройки системного времени; проверяет наличие загруженного интернет-пакета;
      - проверяет качество печати тестового комплекта ЭМ, выполненной в его присутствии и напечатанного ранее тестового комплекта ЭМ:
        - все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны, знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны;

– по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан повторно в его присутствии;

– контролирует загрузку пакета с сертификатами специалистов РЦОИ;

– проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена ОГЭ. Каждый член ГЭК должен осуществить контроль технической готовности хотя бы одной Станции печати ЭМ;

– проверяет, что в аудитории ППЭ или в Штабе ППЭ подготовлено достаточное количество бумаги для печати полных комплектов ЭМ;

– контролирует печать протокола технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01) и сохранение на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронного акта технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

– **Важно!** Не рекомендуется перемещать Станцию печати ЭМ с подключенным принтером или отключать принтер от компьютера (ноутбука) после завершения контроля технической готовности;

– на основной и резервной Станциях сканирования ЭМ, установленных в Штабе ППЭ:

– проверяет настройки Станции: код региона, код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной Станции для резервной Станции;

– проверяет настройки экзамена по каждому учебному предмету: период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена; проверяет настройки системного времени;

– контролирует выполнение тестового сканирования: для тестового сканирования используются комплекты бланков, распечатанные в рамках тестовой печати со всех Станций печати ЭМ, включая резервные, при проведении технической подготовки аудиторий, и тестовые ДБО № 2, распечатанные со Станции, а также (при наличии) напечатанные в присутствии члена ГЭК новые тестовые комплекты ЭМ. Один из комплектов ЭМ, распечатанных при тестовой печати в одной из аудиторий ППЭ, и тестовый ДБО № 2 необходимо отсканировать повторно в присутствии члена ГЭК при проведении контроля технической готовности;

– оценивает качество сканирования тестовых бланков и форм ППЭ:

– все бланки и формы ППЭ успешно распознаны и не отмечены как некачественные; черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;

– контролирует загрузку пакета с сертификатами специалистов РЦОИ;

– проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена ОГЭ: вводит пароль доступа к нему;

– контролирует сохранение на флеш-накопитель протокола технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02) и электронного акта технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

– Проверяет наличие дополнительного (резервного) оборудования:

– основной и резервный флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

- резервные картриджи для принтеров;
- резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютерам (ноутбукам).

**– По окончании контроля технической готовности аудиторий и Штаба ППЭ экзамену:**

– подписывает протокол (протоколы) технической готовности аудиторий (форма ППЭ-01-01), напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу;

– подписывает протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02);

– контролирует передачу электронных актов технической готовности основной и резервной Станции авторизации через соответствующие Станции авторизации;

– контролирует передачу с помощью основной Станции авторизации электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций печати ЭМ и Станций сканирования ЭМ;

– контролирует передачу с помощью основной Станции авторизации статуса «Контроль технической готовности завершен» в систему мониторинга готовности ППЭ.

– **Важно!** Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций организатора для каждой аудитории.

– Член ГЭК должен проконтролировать распечатку ДБО № 2 в Штабе ППЭ. Печать ДБО № 2 возможна после первой авторизации члена ГЭК на Станции авторизации в штабе ППЭ.

– *Для обеспечения печати ДБО № 2 технический специалист ППЭ обязан:*

– при проведении технической подготовки подключить локальный принтер к Станции авторизации, выполнить печать тестовой страницы, убедиться, что печать выполнена качественно: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

– до начала печати проконтролировать правильность указанных в настройках Станции авторизации кода региона и кода ППЭ;

– получить от руководителя ППЭ информацию о необходимом количестве бланков для печати;

– оценить достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества бланков;

– запустить печать ДБО № 2 пакетами от 1 до 20 экземпляров;

– по окончании печати каждого пакета оценить качество напечатанных бланков: отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны.

– Повторная печать ДБО № 2 с выделенным номером, в том числе по причине технического сбоя, не предусмотрена. Недостающее количество бланков следует указать при печати следующего пакета.

## **Проведение экзамена в ППЭ.**

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

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

а) оказывать содействие участникам экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

**В день проведения экзамена член ГЭК должен:**

– прибыть в ППЭ не позднее 8:00;  
– присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ;

– присутствовать при организации входа участников экзамена в ППЭ и осуществлять контроль за выполнением требования о запрете участникам экзаменов, организаторам, техническим специалистам, ассистентам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей участников экзамена, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов;

– присутствовать при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» в случае отсутствия у участника ОГЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ;

– в случае опоздания участника ОГЭ на экзамен он допускается к сдаче ОГЭ в установленном порядке, при этом ему сообщается о том, что время экзамена не продлевается. Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ составляет в Штабе ППЭ акт в свободной форме об опоздании участника ОГЭ на экзамен. Указанный акт подписывают участник ОГЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК;

– в случае отказа участника ОГЭ сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, присутствует при составлении акта о недопуске участника ОГЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник ОГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи в ГЭК, второй отдает участнику ОГЭ;

– в случае отсутствия участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ член ГЭК вместе с руководителем ППЭ составляет акт о недопуске данного участника в ППЭ.

– контролировать соблюдение установленного порядка проведения ГИА в ППЭ работниками ППЭ и участниками ОГЭ, в том числе не допускать наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, рекреациях, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников ОГЭ, организаторов в аудитории (организаторов вне аудитории), медицинского работника, технических специалистов, специалистов, экспертов, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- в 09:30 по местному времени в Штабе ППЭ совместно с техническим специалистом скачать ключ доступа к ЭМ с помощью основной Станции авторизации с использованием токена ОГЭ;

- вместе с техническим специалистом пройти по всем аудиториям, в которых будет выполняться печать ЭМ: после загрузки техническим специалистом на Станцию печати ЭМ ключа доступа к ЭМ выполнить его активацию.

Член ГЭК и технический специалист могут ходить по аудиториям отдельно: сначала технический специалист загружает ключ доступа к ЭМ, после чего член ГЭК самостоятельно, без участия технического специалиста, выполняет процедуру активации ключа доступа к ЭМ;

- при отсутствии доступа к специализированному федеральному portalу по основному и резервному каналам в 09:35 обратиться на горячую линию в РЦОИ для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ. Пароли доступа к ЭМ (от 1 до 5 паролей на каждую аудиторию в зависимости от количества участников) выдаются не ранее 09:45, если доступ к специализированному федеральному portalу восстановить не удалось;

- присутствовать в аудитории при копировании ЭМ в увеличенном размере для участников ОГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

- не допускать выноса из аудиторий письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, ЭМ на бумажном или электронном носителях, а также фотографирования и переписывания ЭМ.

- оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникающих в процессе экзамена ситуаций, нерегламентированных нормативными правовыми актами и настоящей инструкцией.

### **Нештатные ситуации на экзамене.**

В случае принятия решения об удалении с экзамена участника ОГЭ член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9» с приложениями с экзамена в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

По приглашению организатора вне аудитории член ГЭК проходит в медицинский кабинет в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ОГЭ и при согласии участника ОГЭ досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполняет соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете.

В случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9 с экзамена» с приложениями и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» член ГЭК осуществляет контроль наличия соответствующих отметок, поставленных ответственным организатором в аудитории («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка» и (или) «Не закончил экзамен по уважительной причине»), в бланках ответов № 1 таких участников ОГЭ, а также подписей организаторов и руководителя ППЭ в соответствующих актах;

Член ГЭК принимает от участника ОГЭ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в двух экземплярах по форме ППЭ-02 в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (соответствующую информацию о поданной участником ОГЭ апелляции о нарушении порядка проведения ГИА также необходимо

внести в формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения»);

Член ГЭК организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ОГЭ, технических специалистов, специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников и заполняет форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

Член ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя с заместителем председателя ГЭК) в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена, а также при форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме.

**При использовании технологии ОГЭ 2.1 член ГЭК:**

- контролирует печать техническим специалистом в присутствии руководителя ППЭ ДБО № 2 в случае нехватки ДБО № 2;

- контролирует печать дополнительного комплекта ЭМ в случае опоздания участника экзамена, выявления брака или порчи распечатанного комплекта;

- совместно с техническим специалистом в Штабе ППЭ на Станции авторизации запрашивает резервный ключ доступа к ЭМ, в случае недостатка доступных для печати комплектов ЭМ на задействованной Станции печати ЭМ или в случае использования резервной Станции печати ЭМ, после загрузки резервного ключа доступа к ЭМ на соответствующую станцию печати ЭМ активирует его токеном.

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

**Важно!** В случае возникновения нештатной ситуации при использовании резервного ключа доступа к ЭМ на Станциях печати ЭМ необходимо незамедлительно обратиться на горячую линию в РЦОИ для выяснения причины. Не нужно делать попытки запросить резервный ключ повторно.

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ОГЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех Станциях печати во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных Станциях печати, печатает протоколы печати экзаменационных материалов и сохраняет электронный журнал работы Станции печати на электронный носитель для переноса данных между станциями ППЭ. Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы Станции печати ЭМ передаются в систему мониторинга готовности ППЭ. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга готовности ППЭ статус «Экзамен не состоялся»;

контролирует передачу техническим специалистом в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной Станции авторизации статуса «Экзамены успешно начались» после завершения печати ЭМ и успешном начале экзамена во всех аудиториях ППЭ.

**По окончании проведения экзамена член ГЭК:**

- осуществляет контроль за получением ЭМ и форм ППЭ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ;
- контролирует правильность оформления протоколов, актов по результатам проведения экзамена в ППЭ;

- совместно с руководителем ППЭ контролирует передачу в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной Станции авторизации:

- статуса «Экзамены завершены» после получения информации о завершении экзамена во всех аудиториях, электронных журналов работы со всех станций печати ЭМ и сканирования ЭМ, включая резервные и замененные, после завершения экзамена на всех Станциях печати и сканирования ЭМ.

**Для обеспечения сканирования форм ППЭ в штабе ППЭ член ГЭК:**

- по приглашению технического специалиста активирует загруженный на Станцию сканирования в ППЭ ключ доступа к ЭМ посредством ввода пароля токена ОГЭ;

**Важно!** Активация Станции сканирования ЭМ должна быть выполнена непосредственно перед началом процесса сканирования форм ППЭ.

- совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ОГЭ в ППЭ по следующим формам:

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

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

- проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций;

- присутствует при проверке соответствия переданных данных информации о рассадке и передаче пакетов в РЦОИ посредством Станции авторизации. В случае возникновения нештатной ситуации, связанной с рассадкой, обеспечивает получение потелефону от РЦОИ кода, который позволит выполнить передачу пакетов;

- при корректности данных вводит пароль от токена ОГЭ для выполнения техническим специалистом экспорта электронных образов форм ППЭ. Пакет с электронными образами форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ;

- присутствует совместно с руководителем ППЭ при передаче техническим специалистом статуса «Все пакеты сформированы и отправлены в РЦОИ» о завершении передачи ЭМ в РЦОИ и несет ответственность за соответствие переданных данных информации о рассадке;

- совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакетов принимает значение «подтвержден»);

В случае если по запросу РЦОИ необходимо повторно отсканировать бланки, отсканированные на Станции сканирования (несоответствие состава или качества сканирования), принимает решение по согласованию с РЦОИ о сканировании бланков соответствующей аудитории, и форм ППЭ;

- присутствует при вскрытии руководителем ППЭ возвратных доставочных пакетов с бланками, полученными от ответственных организаторов соответствующей аудитории, пересчете бланков и передаче возвратных доставочных пакетов с бланками техническому специалисту для сканирования;

- присутствует при упаковке бланков ОГЭ руководителем ППЭ по итогам сканирования:

- бланки ОГЭ помещаются в ВДП, в котором они поступили из аудитории, и запечатываются;

- по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по соответствующей аудитории, указанные на Станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02МАШ;

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

- при корректности данных по всем аудиториям дает разрешение техническим специалистам осуществить экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ. Пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ;

- совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом после получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам с электронными образами бланков и форм ППЭ подписывает распечатанный протокол проведения процедуры сканирования ЭМ;

- совместно с руководителем ППЭ контролирует передачу в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной Станции авторизации электронных журналов работы станций сканирования в ППЭ и статуса «Материалы переданы в РЦОИ»;

- совместно с руководителем ППЭ еще раз пересчитывают все возвратные доставочные пакеты.

Данная схема должна предусматривать упаковку:

- возвратные доставочные пакеты с бланками ответов участников экзамена из соответствующих аудиторий ППЭ, а также форм ППЭ;

- конверты с испорченными и бракованными ЭМ;

- конверты с использованными КИМ (по числу аудиторий);

- конверт с использованными черновиками от ППЭ с сопроводительным бланком.

Упакованные и запечатанные ЭМ остаются на хранение в ППЭ (на складе или в Штабе ППЭ) и направляются в РЦОИ членами ГЭК по графику приема ЭМ.

ЭМ и формы ППЭ член ГЭК сдает в РЦОИ по акту передачи ЭМ согласно порядку передачи материалов ОГЭ из ППЭ в РЦОИ (см. приложение к инструкции для члена ГЭК).

*Приложение к инструкции  
для члена ГЭК*

## **ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ МАТЕРИАЛОВ ОГЭ ИЗ ППЭ В РЦОИ**

***(ПО КАЖДОМУ УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ МАТЕРИАЛЫ ФОРМИРУЮТСЯ  
ОТДЕЛЬНО)***

## **Член ГЭК сдает в РЦОИ:**

### **1. Экзаменационные материалы:**

- запечатанные ВДП с экзаменационными комплектами участников ОГЭ;
- пакеты с некомплектными, испорченными ИК;
- пакеты с использованными КИМ (с сопроводительным бланком: предмет, дата экзамена, код ППЭ, номер аудитории, кол-во КИМ);

### **2. Пакет форм ППЭ:**

#### **Вложить в отдельные файлы:**

#### **Первый файл (машиночитаемые формы):**

- ППЭ-13-02-МАШ (ППЭ-13-03-У-МАШ, ППЭ-13-03-К-МАШ);
- ППЭ-18-МАШ
- ППЭ-12-04-МАШ

#### **Второй файл (для ОИВ):**

- ППЭ-02, форма ППЭ-03 (при наличии);
- служебные записки (при наличии);
- ППЭ-20 (при наличии);
- ППЭ-21 с приложениями (при наличии);
- ППЭ-22(при наличии).

#### **Третий файл:**

- ППЭ-14-01 (акт приема-передачи ЭМ в РЦОИ)
- ППЭ-05-02 (ППЭ-05-02-У, ППЭ-05-02-К, ППЭ-05-02-У, ППЭ-05-02-К)
- Форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ».

#### **Четвертый файл (для контроля оплаты):**

- ППЭ-07 (ППЭ-07-У), ППЭ-19 (при наличии замены работников); лист учета работников ППЭ;

#### **Пятый файл:**

- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» + ксерокопия паспорта (разворот с фото и страница с данными
- ведомость учета ДБО № 2 в ППЭ.

### **4. Черновики, упакованные в 1 пакет от ППЭ с сопроводительным бланком.**

***Примечание: Материалы видеонаблюдения передаются в РЦОИ по отдельному графику.***

#### **Остается на хранение в ОО/ППЭ**

- ППЭ-05-01, «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;
- ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации (хранятся в течение месяца после соответствующего экзамена);
- ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов;
- ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ» (уничтожается после проведения экзамена);
- журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику;
- неиспользованные ДБО № 2 ОГЭ (в основной период проведения ГИА-9 хранятся до окончания проведения ГИА-9 в ППЭ, в том числе и в резервные сроки, а затем передаются в РЦОИ);

– ведомости проведения инструктажа по правилам безопасности при проведении ОГЭ по информатике, физике и химии (*хранятся в течение месяца после соответствующего экзамена*);

– список произведений необходимых для выполнения заданий КИМ по литературе (*уничтожается после проведения экзамена*).

***Вся информация, сохраненная на компьютере руководителя ППЭ в ППЭ хранится на компьютере в течение срока обработки экзамена в РЦОИ.***

***Материалы видеонаблюдения (дубликаты) хранятся до 1 марта следующего года.***

### **8.3. Инструкция для организаторов в аудитории**

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

При проведении ГИА по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по данному учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов в аудитории, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае принятия соответствующего решения ОИВ), 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.

#### **Подготовка к проведению ГИА.**

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

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
- инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;
- правилами заполнения бланков для записи ответов участников ОГЭ;
- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях.

#### **Проведение экзамена в ППЭ.**

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

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

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

в) выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

Организаторы в аудитории не имеют право покидать ППЭ во время проведения ОГЭ. Порядком проведения ГИА не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

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

- прибыть в ППЭ не позднее **8:00** дня проведения экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
- оставить личные вещи в месте хранения личных вещей организаторов, расположенном до входа в ППЭ;
- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ПП;
- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ОГЭ;
- 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 ППЭ»;
  - форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
  - форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
  - инструкцию для участников ОГЭ, зачитываемую в аудитории перед началом экзамена;
  - информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;
  - таблички с номером аудитории;
  - ножницы для вскрытия доставочного пакета с ЭМ (при печати ИК для данной аудитории в Штабе ППЭ);
  - один ВДП для экзаменационных комплектов участников ОГЭ с наклеенным на него сопроводительным бланком;
  - пакеты для использованных КИМов, черновиков, ИК, имеющих полиграфические дефекты или испорченных;
  - листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ГИА по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не выдаются) (минимальное количество черновиков – два на одного участника ГИА);
- не позднее **9:00** дня проведения экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену, (в том числе готовность средств видеонаблюдения, средств, осуществляющих звукозапись или звуковоспроизведение на экзаменах по русскому языку, иностранным языкам, компьютеров на экзамене по информатике,

лабораторного оборудования по физике, химии), проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей;

– проверить географические атласы (на экзамене по географии), орфографические словари (на экзамене по русскому языку, литературе) на отсутствие в них посторонних записей, тексты художественных произведений и сборники лирики (на экзамене по литературе) – на отсутствие комментариев и вступительных статей к художественным произведениям;

– вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ОГЭ (**форму ППЭ-05-01**) и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории.

– раздать на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков.

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

**Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию 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 ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

– сообщить участнику ОГЭ номер его места в аудитории.

*Участники экзамена могут **взять с собой** в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, при необходимости – лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания, которые разрешено использовать на ГИА по отдельным учебным предметам:*

*по математике – линейка, не содержащая справочной информации; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по биологии – линейка, не содержащая справочной информации, непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, не содержащая справочной информации, непрограммируемый калькулятор.*

*Непрограммируемые калькуляторы:*

*а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций ( $\sin$ ,  $\cos$ ,  $\operatorname{tg}$ ,  $\operatorname{ctg}$ ,  $\operatorname{arcsin}$ ,  $\operatorname{arccos}$ ,  $\operatorname{arctg}$ );*

*б) не осуществляют функции средств связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети «Интернет»).*

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

– не позднее 9:45 получить в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ доставочный пакет с ИК (при печати ИК в Штабе ППЭ), ДБО № 2;

– помочь участникам ОГЭ занять отведенные им места, при этом следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;

– напомнить участникам ОГЭ о ведении видеонаблюдения в ППЭ (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;

– проверить, что черная гелевая или капиллярная ручка у участников экзамена пишет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку);

– провести инструктаж участников ОГЭ. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9:50 по местному времени и включает в себя информирование участников ГИА-9 о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, о случаях удаления с экзамена, о порядке подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-9, а также о том, что записи на КИМ и в черновиках не обрабатываются и не проверяются.

**Выдача ЭМ (при печати ИК в Штабе ППЭ) начинается не ранее 10:00 по местному времени, при этом необходимо:**

– продемонстрировать участникам ОГЭ целостность доставочного пакета с ИК;

– вскрыть доставочный пакет с ИК и выдать участникам экзамена ЭМ, которые включают в себя Бланк ответов № 1 и Бланк ответов № 2 для записи ответов и КИМ, в произвольном порядке;

При печати ИК в аудитории организатору в аудитории, ответственному за печать ЭМ необходимо:

– ввести в соответствующее поле интерфейса на Станции печати количество экзаменационных материалов для печати, равное количеству участников ОГЭ, фактически присутствующих в данной аудитории, и запустить процедуру расшифровки экзаменационных материалов (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом ранее был загружен и активирован членом ГЭК ключ доступа к ЭМ), выполнить печать экзаменационных материалов.

Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте экзаменационных материалов:

- отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны; по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в программном обеспечении. Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается. После завершения печати всех комплектов ЭМ напечатанные полные комплекты раздаются участникам ОГЭ в аудитории в произвольном порядке (в каждом напечатанном комплекте участника ОГЭ находятся: черно-белый бланк ответов № 1 с регистрационными полями, черно-белые односторонние бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, КИМ, контрольный лист с информацией о номере бланка ответов № 1, номере КИМ);

В случае сбоя в работе Станции печати организаторы приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного программного обеспечения. При необходимости основная Станция печати заменяется на резервную.

**Важно!** После восстановления работоспособности принтера в следующем напечатанном комплекте необходимо проконтролировать номера бланков, сравнив с

предыдущим комплектом. В случае обнаружения повторной печати задублированный комплект должен быть забракован (откладываются оба экземпляра).

Далее начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатору необходимо:

- дать указание участникам ОГЭ проверить комплектность и качество напечатанного комплекта, соответствие номеров бланка ответов № 1 и номера КИМ на контрольном листе с соответствующими номерами на бланке ответов № 1 и КИМ, кода региона в бланке ответов № 1 и бланках ответов;

В случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности ЭМ:

- организатор, ответственный за проверку качества ЭМ, изымает некачественный или некомплектный экземпляр ЭМ и приглашает члена ГЭК для выполнения дополнительной печати ЭМ;

- организатор, ответственный за печать ЭМ, средствами Станции печати ЭМ бракует комплект, соответствующий номеру бланка регистрации изъятого некачественного или некомплектного экземпляра ЭМ, и переходит к дополнительной печати ЭМ нового полного комплекта ЭМ. Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опоздания участника.

Организатор, ответственный за печать ЭМ, приглашает члена ГЭК активировать процедуру дополнительной печати с помощью токена ОГЭ.

В случае недостатка доступных для печати ЭМ организатор информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования резервных ЭМ, включенных в состав интернет-пакета, загруженного для проведения экзамена, в этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ на Станции авторизации запрашивают резервный ключ доступа для резервных ЭМ. Резервный ключ доступа к ЭМ загружается техническим специалистом на станцию печати ЭМ и активируется токеном ОГЭ.

- дать указание участникам ОГЭ приступить к заполнению регистрационных полей Бланков ответов № 1;

- в случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в Бланке ответов № 1, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись;

- проверить правильность заполнения регистрационных полей Бланка № 1 у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность;

- после проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей Бланков ответов № 1 объявить начало экзамена и время его окончания, зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

Лишние ИК находятся в аудитории до конца экзамена.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ОГЭ, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей экзаменационных работ, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

После объявления начала экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена.

## **Начало экзамена**

Участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

- следить за порядком в аудитории и не допускать:
  - разговоры участников ОГЭ между собой;
  - обмен любыми материалами и предметами между участниками ОГЭ;
  - 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;
  - произвольного выхода участника ОГЭ из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
  - выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками ОГЭ, а также ассистентами или техническими специалистами;
  - выноса из аудиторий черновиков;
- следить за состоянием участников ОГЭ и при ухудшении самочувствия направлять участников ОГЭ в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт;
- пригласить организатора вне аудитории для сопровождения такого участника ОГЭ к медицинскому работнику в медицинский кабинет;
- при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам по форме ППЭ-22;
- проставить в бланке ответов № 1 в поле «Не завершил экзамен по уважительной причине» соответствующую отметку и расписаться в поле «Подпись ответственного организатора», внести соответствующую метку в форму ППЭ-5-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- следить за работой системы видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и члену ГЭК;
- 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).

### **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 ГИА, такой участник удаляется с экзамена.

Для этого организаторы в аудитории приглашают члена ГЭК и руководителя ППЭ. Акт об удалении с экзамена по форме ППЭ 21 с приложениями составляется членом ГЭК в Штабе ППЭ в присутствии руководителя ППЭ, организатора в аудитории, общественного наблюдателя (при наличии). В аудитории организатор ставит в Бланке № 1 участника экзамена в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» соответствующую отметку и расписывается в соответствующем поле. Также вносится информация об удалении в форму ППЭ 5-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».

### **Выход участника экзамена из аудитории.**

Организатор в аудитории фиксирует в заполненной форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» Ф.И.О. вышедшего участника экзамена, код бланка № 1 и время выхода и возврата. Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. Если никто из участников не покидал аудиторию во время экзамена, ведомость все равно оформляется (верхние поля формы) и организаторы ставят свою подпись. Данная ведомость 2-х страничная, поэтому необходимо проставить номер страницы на каждом листе.

### **Выдача дополнительных Бланков № 2**

Если участник экзамена полностью заполнил **односторонний** Бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2), организатор должен:

– убедиться, чтобы оба односторонних листа Бланка ответов № 2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на ДБО № 2, оцениваться не будут;

– выдать по просьбе участника ОГЭ дополнительный **односторонний** Бланк ответов № 2;

– в бланке ответов № 2, **лист 2** в поле «ДБО № 2» внести цифровое значение штрих-кода выданного дополнительного Бланка ответов № 2.

– заполнить поля в дополнительном Бланке ответов № 2 (код региона, код предмета, название предмета, в поле «Лист №» вписывается следующий по порядку номер бланка, т.е. **№ 3** и т.д.).

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

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».

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 черновиков в бланки.

*За 15 минут до окончания экзамена:*

– пересчитать ЭМ в аудитории (испорченные или с нарушением комплектации);  
– неиспользованные листы бумаги для черновиков;  
– отметить в «Протоколе проведения ГИА-9 в аудитории» факты неявки на экзамен участников экзамена, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

По окончании экзамена организатор должен:

• объявить, что экзамен окончен и попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики).

• собрать у каждого участников ОГЭ ЭМ:

– Бланк ответов № 1, Бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2), включая ДБО № 2 (при наличии);

– вариант КИМ;

– использованные и неиспользованные листы бумаги для черновиков;

– файлы.

- Поставить прочерк «Z» в Бланке ответов № 2 (лист 2) после последней записи участника ОГЭ. В случае выдачи участнику ОГЭ дополнительного Бланка ответов № 2 прочерк «Z» проставляется только в дополнительном Бланке ответов № 2 после последней записи участника ОГЭ.

- Проверить Бланки ответов № 1 участников экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом.

В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.

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

- Символ («крестик») вносится организатором в аудитории в поля «Удален с экзамена в связи с нарушением Порядка» или «Не закончил экзамен по объективным причинам» бланка ответов для заданий с кратким ответом при необходимости

- пересчитать бланки ОГЭ.

- сформировать экзаменационные комплекты каждого участника, состоящие из Бланка ответов № 1, Бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2), включая ДБО № 2 (при наличии) и упаковать их в один ВДП, заполнив сопроводительный бланк, в котором отмечают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, наименование и количество бланков в пакете, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов. ДБО № 2 участника ОГЭ необходимо размещать за основным Бланком ответов № 2 (лист 2) данного участника.

**При этом запрещается:**

- использовать какие-либо иные 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).

Также отдельно упаковываются:

- КИМы;
- черновики (кроме ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»);
- все материалы сдать руководителю ППЭ не позднее 15 минут после завершения экзамена в аудитории:
  - запечатанный ВДП с экзаменационными комплектами участников экзамена с заполненным сопроводительным бланком;
  - запечатанный конверт с использованным КИМами, с сопроводительным бланком;
  - испорченные, забракованные ИК;
  - черновики;
  - неиспользованные ДБО № 2;
  - неиспользованные листы бумаги для черновиков;

- форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- заполненную форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ»;
- заполненную форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
- ППЭ-23 «Протокол печати экзаменационных материалов в аудиториях»;
- инструкцию для участников ОГЭ, зачитываемую в аудитории перед началом экзамена;
- служебные записки (при наличии).

Участник ОГЭ, в том числе и удаленный с экзамена, до выхода из ППЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9. АК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником ГИА требований Порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы.

Для подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 участнику экзамена необходимо обратиться к ответственному организатору в аудитории или члену ГЭК, которые обязаны предоставить участнику экзамена форму заявления на апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-02). Данная форма заполняется в двух экземплярах.

Участник ОГЭ в сопровождении ответственного организатора лично передает свою апелляцию члену ГЭК. Оба экземпляра апелляции удостоверяются членом ГЭК. Один экземпляр апелляции остается у участника экзамена, второй – у члена ГЭК.

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

### 8.3.1 Инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая 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.*

*направившей участника ОГЭ и класс участники ОГЭ заполняют самостоятельно. ФИО, данные паспорта, участники ОГЭ заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Код образовательной организации, код ППЭ, номер аудитории следует писать, начиная с первой позиции.*

	Рег он	Код образовательной организации	Класс	Код пункта проведения ОГЭ	Номер аудитории
ЭК	5 8				
	Код предмета	Название предмета			

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

- черная гелевая или капиллярная ручка;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
- черновики (не выдаются в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам на устную часть экзамена). В день проведения ОГЭ на средствах обучения и воспитания не допускается делать пометки, относящиеся к содержанию заданий КИМ ОГЭ по учебным предметам.
- средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам.

### **Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ**

<b>Название учебного предмета</b>	<b>Продолжительность выполнения экзаменационной работы</b>	<b>Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ – обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами</b>
Биология	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)
География	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)
Иностранные языки (письменная часть)	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)
Иностранные языки (устная часть)	15 минут	45 минут
Информатика (КОГЭ)	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)
История	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)
Литература	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)
Математика	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)
Обществознание	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)
Физика	3 часа	4 часа 30 минут

	(180 минут)	(270 минут)
Химия	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам ОГЭ
Русский язык	Орфографический словарь
Математика	Линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования
Биология	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор
География	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7, 8, 9 классов
Иностранные языки	Технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела 1 «Задания по аудированию» КИМ ОГЭ; компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; аудиогарнитура для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы
Информатика	Компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования
История	Не используются
Литература	Орфографический словарь; полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики
Обществознание	Не используются
Физика	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания
Химия	Непрограммируемый калькулятор; комплект химических реактивов лабораторное оборудование для проведения химических опытов, предусмотренных заданиями; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов

### Инструкция для участников ГИА

*Первая часть инструктажа (начало проведения с 9:50 по местному времени):*

**Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы проходите государственную итоговую аттестацию по \_\_\_\_\_ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме ОГЭ.**

**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 ГИА в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

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

- выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;
- общаться с другими участниками ГИА во время проведения экзамена в аудитории;
- иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно- вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);
- иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);
- выносить из аудиторий и (или) ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях;
- фотографировать экзаменационные материалы и (или) черновики;
- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора; выносить из аудиторий письменные принадлежности;
- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

Во время проведения экзамена вам необходимо в целом соблюдать порядок проведения экзаменов.

В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены из ППЭ.

Напоминаем, что частью 4 статьи 19:30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность. Умышленное искажение результатов государственной итоговой аттестации, а равно нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

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

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

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

После получения результатов ГИА вы сможете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА. Апелляция подается в образовательную организацию, в которой вы были допущены к экзамену, или непосредственно в апелляционную комиссию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с

нарушением участником ГИА 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 гелевая или капиллярная ручка;
- документ, удостоверяющий личность;
- черновики (*черновики не выдаются в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»*);
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);
- средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам;
- специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

*Организатор обращает внимание участников ГИА на доставочный пакет с ЭМ. (При печати ЭМ в Штабе ППЭ).*

*Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00 по местному времени):*

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

*Продемонстрировать пакет с экзаменационными материалами и вскрыть его не ранее 10:00 по местному времени, используя ножницы).*

**В пакете находятся индивидуальные комплекты с ЭМ, которые сейчас будут вам выданы.**

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

**До начала работы с бланками ОГЭ проверьте комплектацию выданных индивидуальных комплектов. В индивидуальном комплекте находятся:**

- Бланк ответов № 1;
- Бланк ответов № 2 односторонний (лист 1 и лист 2);
- КИМ.

**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 полностью индивидуальный комплект.*

*Сделать паузу для проверки участниками целостности ИК.*

***При печати ЭМ в аудитории организатор обращает внимание участников экзамена на станцию печати ЭМ.***

**Экзаменационные материалы поступили на станцию печати ЭМ в зашифрованном виде.**

**В вашем присутствии будет выполнена печать индивидуальных комплектов экзаменационных материалов. Печать начнется ровно в 10:00. После чего экзаменационные материалы будут выданы вам для сдачи экзамена.**

*Начало печати – не ранее 10:00 по местному времени. Экзаменационные материалы загружены на Станцию печати.*

*Организатор, ответственный за печать экзаменационных материалов, вводит количество экзаменационных материалов для печати и запускает процедуру расшифровки экзаменационных материалов (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом ранее был загружен и активирован членом ГЭК ключ доступа к экзаменационным материалам).*

*Выполняется печать экзаменационных материалов и проверка качества печати контрольного листа полного комплекта (контрольный лист является последним в комплекте, первый – это бланк ответов № 1, никаких титульных листов не предусмотрено, качество печати каждого листа комплекта ЭМ не проверяется организатором):*

*- отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны;*

*- результат проверки сообщается организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в Станции печати.*

*Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.*

**Вам выдаются напечатанные в аудитории индивидуальные комплекты.**

*(Организатор раздает участникам распечатанные комплекты экзаменационных материалов в произвольном порядке).*

**До начала работы с бланками ОГЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте:**

**- бланк ответов № 1;**

**- односторонний бланк ответов № 2 лист 1;**

**- односторонний бланк ответов № 2 лист 2;**

**- КИМ;**

**- контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации и номере КИМ.**

**Убедитесь в правильной комплектации индивидуального комплекта.**

**Проверьте, совпадает ли цифровое значение кода первым и последнем листе КИМ с кодом на контрольном листе. Цифровое значение кода КИМ находится в верхней части контрольного листа с подписью «КИМ».**

**Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на бланке ответов № 1 со штрих-кодом на контрольном листе.**

**Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, пересчитайте листы КИМ и сравните с указанным числом листов в КИМ. Количество листов напечатано на каждой странице КИМ в правом верхнем углу после наклонной черты.**

**Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрих-кодов и QR-кода, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.**

*Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных экзаменационных материалов.*

*При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличия лишних (нехватки) бланков, дефектов печати необходимо заменить полностью индивидуальный*

*комплект, выполнив дополнительную печать полного комплекта экзаменационных материалов.*

**Приступаем к заполнению регистрационных полей Бланка ответов № 1.**

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

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой или капиллярной черной ручкой. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.**

*Обратите внимание участников на доску.*

**Заполните поля: «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Код ШПЭ», «Номер аудитории». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам.**

**Коды региона, предмета, название предмета, код КИМ и дата экзамена автоматически внесены в регистрационные поля бланка ответов № 1. Служебные поля «Резерв-1» и «Резерв-2» не заполняются.**

**Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.**

*Сделать паузу для заполнения участниками полей.*

**Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника ГИА».**

*В случае если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в Бланке ответов № 1, организатор в аудитории ставит в поле «Подпись участника ГИА» свою подпись.*

*Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на Бланке ответа № 1 у каждого участника ГИА и соответствие данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, и регистрационных полях Бланка ответов № 1.*

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

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

**При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания, начиная с первой позиции. Каждый символ записывается в отдельную ячейку.**

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

**Вы можете заменить ошибочный ответ.**

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

**Обращаем ваше внимание, на Бланке ответа № 1 и Бланке ответов № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в листах бумаги для черновиков 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. 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 листов бумаги для черновиков и КИМ в бланки ответов гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.**

**Вы можете приступить 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 листов бумаги для черновиков 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 листов бумаги для черновиков в бланки ответов.**

*По окончании времени экзаменационной работы объявить:*

**Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите на край стола свои бланки. КИМ и файл положите отдельно.**

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

#### **8.4. Инструкция для организатора вне аудитории**

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

При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в

труднодоступных и отдаленных местностях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов вне аудитории, по месту работы информируются под роспись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, о 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.

#### **Подготовка к проведению ОГЭ.**

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 08:00 по местному времени**;
- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГИА, которое расположено до входа в ППЭ. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей;

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

*Организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА, должен явиться в ППЭ не позднее 07:50 и получить у руководителя ППЭ список работников ППЭ и общественных наблюдателей. Не позднее 08:00 по местному времени на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить наличие документов у работников ППЭ, установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списке работников ППЭ.*

<b>Лица, имеющие право присутствовать в ППЭ</b>	<b>Документы, на основании которых лица имеют право присутствовать в ППЭ</b>
Должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором	1) Документ, удостоверяющий личность. 2) Документ, подтверждающий полномочия.
Должностные лица МО ПО	
Сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка	
Сотрудники органов внутренних дел (полиции)	
Медицинские работники	
Аккредитованные представители СМИ	

Общественные наблюдатели	1) Документ, удостоверяющий личность. 2) Документ, подтверждающий полномочия. 3) Наличие в списках распределения в данный ППЭ.
Руководитель ППЭ	1) Документ, удостоверяющий личность. 2) Наличие в списках распределения в данный ППЭ.
Организаторы	
Члены ГЭК	
Технические специалисты	
Специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ	
Экзаменаторы-собеседники	
Ассистенты	

### Проведение экзамена

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

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

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

б) 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;

в) выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

### Организатор вне аудитории должен:

– обеспечить организацию входа участников ГИА-9 в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, и наличие участника в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим. Организатор допускает в аудиторию такого участника экзамена после предъявления им акта об идентификации личности участника ГИА. Организатор забирает у участника экзамена данную форму для дальнейшей передачи руководителю ППЭ. При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник ГИА в ППЭ не допускается, в этом случае необходимо пригласить члена ГЭК для фиксации данного факта для дальнейшего принятия решения;

– предупреждать участников ГИА о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

– проверить у участников экзамена наличие запрещенных средств с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей. Проверка участников экзамена с помощью металлоискателей может быть осуществлена организаторами и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции). По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя. При появлении сигнала металлоискателя организатор предлагает участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

**ВАЖНО: ВНИМАНИЕ: не допускается досмотр участников экзаменов.**

организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему;

**При проходе участника ГИА через рамку и срабатывании металлоискателя:**

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

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

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

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

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

**Если участник ГИА отказывается сдать запрещенный предмет - пригласить члена ГЭК для составления акта о недопуске участника ГИА в ППЭ;**

– в этом случае пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах по форме ППЭ-24. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

### **Во время проведения экзамена:**

– помогать участникам ГИА-9 ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

– следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

– сопровождать участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена;

– следить за соблюдением порядка проведения ГИА в ППЭ и не допускать следующих нарушений порядка участниками экзамена, организаторами в аудитории (вне аудиторий), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

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

- выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителе, фотографирования ЭМ, черновиков;

– приглашать члена ГЭК в медицинский кабинет (в случае, когда участник экзамена обратился к медицинскому работнику);

– в случае выявления нарушений порядка проведения ГИА следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК (руководителю ППЭ);

– **случае необходимости организатору в аудитории временно покинуть аудиторию** – временно заменить организатора в аудитории;

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

### **По окончании проведения экзамена:**

Организатор вне аудитории должен:

– контролировать организованный выход из ППЭ участников ГИА-9, завершивших экзамен;

Организаторы вне аудитории покидают ППЭ после завершения экзамена по разрешению руководителя ППЭ.

## **8.5. Инструкция для технического специалиста**

### **Общая часть**

В качестве технического специалиста привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

Не допускается привлекать в качестве технических специалистов работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Технический специалист информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве технических специалистов, по месту работы информируются под роспись 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 день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ техническому специалисту запрещается:

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

б) оказывать содействие участникам ОГЭ, в том числе передавать (получать от них средства связи) им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

в) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением передачи ЭМ из ППЭ в РЦОИ);

г) фотографировать ЭМ, черновики.

Технические специалисты не имеют право покидать ППЭ во время проведения ОГЭ. Порядком проведения ГИА не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

### **Подготовка к проведению ГИА**

*Технический специалист должен заблаговременно пройти инструктаж по техническому обеспечению проведения ГИА в ППЭ и ознакомиться с:*

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
- инструкцией, определяющей порядок работы технических специалистов;
- руководствами пользователя программного обеспечения ГИА-9.

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

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

– настроить в каждой аудитории звуковоспроизводящие средства для прослушивания аудиозаписи с текстом изложения по русскому языку и заданий по аудированию по иностранному языку;

– проверить работоспособность устройств цифровой аудиозаписи (при проведении устной части экзамена по иностранному языку – раздела «Говорение»);

– обеспечить проведение видеонаблюдения в аудиториях и Штабе ППЭ.

### **Подготовка к проведению ОГЭ по технологии ОГЭ 2.1**

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

- получить из РЦОИ дистрибутив ПО Станции авторизации;
- проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в Штабе ППЭ, предназначенных для установки ПО Станции авторизации, предъявляемым требованиям (основного и резервного);
- установить полученное ПО Станции авторизации на компьютеры (ноутбуки) в Штабе ППЭ (основной и резервный).

Основная станция авторизации должна быть установлена на отдельном компьютере (ноутбуке).

На основной и резервной Станциях авторизации, установленных в Штабе ППЭ:

- внести при первоначальной настройке и проверить настройки ППЭ: код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (в случае использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких видов ПО номер компьютера должен совпадать), период проведения экзаменов, признак резервной Станции для резервной Станции; указать тип основного и резервного канала доступа в защищенную сеть (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа в защищенную сеть);
- проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа;
- в рамках проверки готовности ППЭ выполнить авторизацию с помощью токена ОГЭ на основной и резервной Станциях авторизации: по результатам авторизации убедиться, что настройки ППЭ Станции авторизации подтверждены;
- получить от РЦОИ интернет-пакеты, сохранить их на основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов (полученные интернет-пакеты также хранятся в Штабе ППЭ);
- передать основной и резервный флеш-накопители руководителю ППЭ для хранения в сейфе Штаба ППЭ. Хранение осуществляется с использованием мер информационной безопасности.

Интернет-пакеты становятся доступны за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода и формируются на основе сведений о распределенных по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.

Интернет-пакеты на каждую дату и предмет экзамена должны быть получены до начала технической подготовки к соответствующему экзамену.

**Не позднее чем за 5 календарных дней** до начала периода проведения экзаменов в ППЭ технический специалист должен провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

- получить из РЦОИ дистрибутивы ПО:
- станция для печати ЭМ;
- станция сканирования ЭМ;
- проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым требованиям;
- присвоить всем компьютерам (ноутбукам) уникальный в рамках ППЭ номер компьютера на весь период проведения экзаменов;

- проверить соответствие технических характеристик лазерных принтеров и сканеров, включая резервные, предъявляемым требованиям (Приложение 2);

- установить полученное программное обеспечение на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзаменов, включая резервные;

- подключить необходимое оборудование:

- для Станции печати ЭМ – локальный лазерный принтер;

- для Станции сканирования ЭМ – сканер;

- для Станции авторизации – локальный лазерный принтер;

- основная Станция сканирования ЭМ должна быть установлена на отдельном компьютере (ноутбуке), не имеющем подключений к сети «Интернет» на период сканирования, резервная Станция сканирования в ППЭ в случае необходимости может быть совмещена с другой резервной Станцией ППЭ, в том числе с резервной Станцией авторизации;

- выполнить предварительную настройку компьютеров (ноутбуков):

- внести код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (в случае использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких видов ПО номеркомпьютера должен совпадать), код МСУ.

В случае использования нового дополнительного компьютера (ноутбука) или замены новым компьютером (ноутбуком) ранее использовавшегося ему должен быть присвоен новый уникальный для ППЭ номер, не совпадающий с ранее использовавшимся.

Перед каждым экзаменом проводится **техническая подготовка ППЭ**.

До проведения технической подготовки технический специалист должен получить из РЦОИ информацию о номерах аудиторий и учебных предметах, назначенных на предстоящий экзамен.

**Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее, чем за два дня до проведения экзамена** технический специалист ППЭ должен завершить все работы по технической подготовке ППЭ. (приложение к инструкции технического специалиста в пункте проведения экзаменов):

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

- проверить, при необходимости скорректировать, настройки: код региона, код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), период проведения экзаменов, признак резервной Станции для резервной Станции, тип основного и резервного каналов доступа проверить наличие доступа к IP-адресу и сервисам авторизации федерального портала, на котором в день экзамена будет размещен ключ доступа к ЭМ, нажав кнопку рядом с адресом подключения к федеральному portalу на странице Настройки.

- выбрать принтер на Станции авторизации и выполнить тестовую печать ДБО № 2, убедиться в качестве печати:

- на тестовом комплекте ЭМ отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

- настроить качество печати, при необходимости заменить картридж принтера;

- получить настройки сервера РЦОИ;

- проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналу;
- подготовить флеш-накопитель для переноса ключа доступа к ЭМ в аудитории ППЭ и передачи на *федеральный портал электронных актов готовности и журналов работы Станции для печати*;

**Важно!** *Рекомендуется подготовить резервную (резервные) Станцию для печати (ГИА-9) в комплекте: компьютер плюс принтер. В случае необходимости резервная Станция для печати (ГИА-9) полностью заменяет вышедший из строя комплект оборудования в аудитории/Штабе.*

на каждой Станции печати ЭМ в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных Станциях печати ЭМ:

- проверить: код региона, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);
- внести настройки экзамена по соответствующему учебному предмету;
- номер аудитории (для резервных Станций печати ЭМ номер аудитории не указывается), признак резервной Станции для резервной Станции, период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена; проверить настройки системного времени;
- загрузить файл интернет-пакета с флеш-накопителя для переноса данных между станциями ППЭ в соответствии с настройками даты и учебного предмета;
- оценить достаточность ресурса картриджа для проведения экзамена (в дальнейшем проводится в рамках контроля технической готовности);
- выполнить печать тестового комплекта ЭМ, убедиться в качестве печати:
- все напечатанные границы видны, на тестовом комплекте ЭМ отсутствуют белые и темные полосы;
- черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны.

Напечатанные тестовые комплекты ЭМ со всех Станций печати ЭМ, включая резервные, предъявляются члену ГЭК при проведении контроля технической готовности; принять меры по настройке необходимого качества печати и, при необходимости, замене картриджа принтера;

– получить от руководителя ППЭ или руководителя ОО или уполномоченного им лица, достаточное количество бумаги для печати ЭМ в каждой аудитории ППЭ;

**Важно!!!** *На Станции для печати (ГИА-9) должны отсутствовать внешние сетевые подключения, в том числе соединение с Интернет. Работа с ПО «Станция для печати (ГИА-9)» при наличии соединения с Интернет невозможна.*

*В процессе установки ПО «Станция для печати (ГИА-9)» будет установлен драйвер для работы с токеном, а также дополнительные специальные программные средства.*

*Необходимо дождаться установки **всех** дополнительных программных средств и строго следовать указаниям каждого установщика.*

*После полного завершения установки следует **выполнить перезагрузку компьютера.***

### ***Устранение неисправностей***

*В случае некачественной печати необходимо провести дополнительные настройки принтера (режим печати, разрешение, яркость и т.п.), при необходимости заменить картридж или принтер.*

*Если защитные знаки плохо видны на распечатанном демонстрационном варианте ЭМ, надо изменить следующие настройки принтера:*

- отменить экономию тонера (если она установлена),
- увеличить плотность используемой бумаги,
- увеличить значение яркости и контрастности.

*При каждом изменении принтера контроль качества печати должен быть выполнен повторно.*

на основной и резервной Станциях сканирования в ППЭ, установленных в Штабе ППЭ: проверить, при необходимости скорректировать: код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной Станции для резервной Станции;

- внести настройки экзамена: период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

- проверить настройки системного времени;

- выполнить тестовое сканирование всех тестовых комплектов ЭМ, напечатанных на Станциях печати ЭМ, включая резервные, и тестовых ДБО № 2, напечатанных на Станции авторизации, включая резервную, тестовых форм 13-02-МАШ, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-18-МАШ (доступны в виде файла по ссылке в Станции сканирования в ППЭ);

**Важно!** *Тестовый комплект форм ППЭ включен в дистрибутив Станции сканирования и доступен по ссылке в окне тестового сканирования. При печати тестового набора форм необходимо установить масштаб 100%, распечатанные формы должны быть яркими и четкими, без поворота относительно границ листа, штрих-код и QR-код должны быть четкими, без пробелов.*

- оценить качество сканирования:

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

– принять меры по настройке принтера на Станции печати ЭМ, на которой напечатаны тестовые комплекты ЭМ недостаточного качества;

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

на основной и резервной Станциях авторизации:

- выполнить передачу в РЦОИ тестового комплекта ЭМ сканирования основной и резервной станций сканирования в ППЭ соответственно;

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

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

- основной и резервный флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;
- резервные картриджи для принтеров;
- резервные лазерные принтеры и сканеры, дополнительно к настроенным резервным станциям;
- резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютерам (ноутбукам).

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

**Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 по местному времени** календарного дня, предшествующего экзамену, необходимо совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ провести **контроль технической готовности ППЭ** к проведению экзамена:

на основной и резервной Станциях авторизации:

- проверить настройки Станции авторизации: код региона (впечатывается в ДБО № 2), код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), период проведения экзаменов, признак резервной Станции для резервной Станции авторизации; проверить, при необходимости уточнить:

- тип основного и резервного каналов доступа в сеть Интернет;
- проверить настройки системного времени;
- проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа;

- предложить члену ГЭК, назначенному на экзамен, выполнить авторизацию с помощью токена ОГЭ (авторизация проводится не ранее 2 рабочих дней и не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену);

- по результатам авторизации убедиться, что токен ОГЭ имеет назначение на экзамен, а также настройки ППЭ Станции авторизации подтверждены;

- выполнить и оценить качество тестовой печати ДБО № 2;
- на тестовом комплекте ЭМ отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

- проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналу доступа в защищенной сети;

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

на основной Станции авторизации: скачать пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на все Станции сканирования в ППЭ, включая основные и резервные;

на каждой Станции печати ЭМ в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных Станциях:

- проверить настройки Станции: код региона, код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);

- проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету:
  - номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной Станции для резервной Станции печати ЭМ, период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;
  - проверить настройки системного времени; проверить наличие загруженного интернет-пакета;
  - выполнить печать тестового комплекта ЭМ в присутствии члена ГЭК; предоставить члену ГЭК напечатанный во время технической подготовки тестовый комплект ЭМ. Член ГЭК оценивает качество печати тестового комплекта ЭМ:
    - все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы;
    - черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны;
    - знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны, по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан в его присутствии;
    - загрузить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;
    - проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена ОГЭ;
    - предложить члену ГЭК на Станции печати ЭМ ввести пароль доступа к токenu напечатать протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01);
    - сохранить на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронный акт технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;
    - проверить наличие достаточного количества бумаги для печати полных комплектов ЭМ.

**Важно!** Не рекомендуется перемещать Станцию печати ЭМ с подключенным принтером и сканером или отключать принтер и сканер от компьютера (ноутбука) после завершения контроля технической готовности.

На основной и резервной Станциях сканирования ЭМ, установленных в Штабе ППЭ:

- проверить настройки Станции: код региона, код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной Станции для резервной Станции;
- проверить настройки экзамена по каждому учебному предмету: период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;
- проверить настройки системного времени;
- выполнить тестовое сканирование не менее одного из предоставленных тестовых комплектов ЭМ повторно, тестового ДБО № 2, распечатанного на Станции авторизации, а также (при наличии) напечатанных по решению члена ГЭК тестовых комплектов ЭМ;
- оценить качество сканирования тестовых бланков и форм ППЭ: все бланки и формы ППЭ успешно распознаны и не отмечены как некачественные; черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;
- загрузить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

- проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена ОГЭ;
- предложить члену ГЭК на Станции сканирования ввести пароль доступа к токену ОГЭ;
- сохранить на флеш-накопитель протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02) и электронный акт технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

**Проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования, необходимого для проведения экзамена:**

- основной и резервный флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;
- резервные лазерные принтеры и сканеры, дополнительно к настроенным резервным станциям;
- резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютеру (ноутбуку).

**По окончании контроля технической готовности аудиторий и Штаба ППЭ к экзамену необходимо:**

- подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий (форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»), напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу;
- напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности Штаба ППЭ (форма ППЭ-01-02);
- передать электронные акты технической готовности основной и резервной Станции авторизации через соответствующие Станции авторизации;
- передать с помощью основной Станции авторизации, сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех основных и резервных станций печати ЭМ и Станций сканирования ЭМ в ППЭ;
- передать с помощью основной Станции авторизации статус «Контроль технической готовности завершен» в систему мониторинга готовности ППЭ.

**Важно!** Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций.

**Важно!** После передачи статуса «Контроль технической готовности завершен» передача электронных актов технической готовности с любых основных станций запрещена. В случае необходимости передать новые акты нужно сначала отменить статус «Контроль технической готовности завершен», далее передать акты и установить статус заново.

**Для обеспечения печати ДБО № 2 технический специалист обязан:**

- при проведении технической подготовки подключить локальный принтер к Станции авторизации, выполнить печать тестового ДБО № 2, убедиться, что печать выполнена качественно: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы;
- черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

- до начала печати проконтролировать правильность указанных в настройках Станции авторизации кода региона и кода ППЭ;
- получить от руководителя ППЭ информацию о необходимом количестве ДБО № 2 для печати;
- оценить достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества ДБО № 2;
- запустить печать ДБО № 2 пакетами от 1 до 20 экземпляров. Печать ДБО № 2 возможна после подтверждения настроек Станции авторизации путем авторизации с использованием токена ОГЭ;
- по окончании печати каждого пакета с ДБО № 2 оценить качество напечатанных бланков:

отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны.

Повторная печать ДБО № 2 с выделенным номером, в том числе по причине технического сбоя, не предусмотрена. Недостающее количество ДБО № 2 следует указать при печати следующего пакета.

**Важно!** В случае если в напечатанном комплекте хотя бы один ДБО № 2 не качественен, весь напечатанный комплект ДБО № 2 должен быть забракован.

**Важно!** Недопустимо копирование ДБО № 2.

#### **Проведение экзамена в ППЭ.**

##### **Технический специалист в ППЭ должен:**

- прибыть в ППЭ **не позднее 07:30** и включить видеонаблюдение в Штабе ППЭ;
- оставить все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ;
- скачать со станции авторизации пакет руководителя ППЭ с формами и распечатать его;
- настроить в каждой аудитории звуковоспроизводящие средства для прослушивания аудиозаписи с экзаменационным заданием (часть 1 ГИА по русскому языку, раздел «Аудирование» ГИА по иностранным языкам) и убедиться в работоспособности устройства;
- включить видеонаблюдение в аудиториях ППЭ **не позднее 9:00**;
- организовать рабочее место участника экзамена для проведения ГИА по информатике (КОГЭ) (см. **Приложение 4**);
- организовать рабочее место участника экзамена для проведения ГИА по иностранным языкам (устная часть ГИА по иностранным языкам):
- обеспечить в каждой аудитории работоспособность устройства цифровой аудиозаписи устных ответов участников экзамена;
- провести контрольную запись и сохранение аудиофайла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе.
- выявить и устранить причину неполадок при их возникновении в ходе проведения устной части ГИА по иностранным языкам. В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения устной части ГИА по иностранным языкам, за короткий промежуток времени, он должен сообщить об этом руководителю ППЭ;
- сохранить после завершения экзамена всеми участниками в каждой аудитории файлы с компьютеров из аудитории проведения устной части ГИА по иностранным

языкам на съемный носитель («флеш-накопитель»), записи видеонаблюдения из аудиторий и Штаба ППЭ (SD-диски) и передать руководителю ППЭ (файлы сохраняются в отдельной папке с именем (номером) аудитории. Все папки по видеонаблюдению аудиторий и Штаба располагаются в папке с именем: код ППЭ\_дата экзамена (*например, 0168\_27.05.24*).

- в 9:30 по местному времени в Штабе ППЭ с помощью основной Станции авторизации скачать ключ доступа к ЭМ при участии члена ГЭК с использованием токена ОГЭ;

- записать ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

- загрузить ключ доступа к ЭМ на Станции печати ЭМ во всех аудиториях/в Штабе ППЭ, в которых будет выполняться печать ЭМ.

После загрузки ключа доступа к ЭМ член ГЭК выполняет его активацию, вводит пароль доступа к нему. И направляется совместно с техническим специалистом в следующую аудиторию ППЭ.

Технический специалист и член ГЭК могут ходить по аудиториям отдельно: сначала технический специалист загружает ключ доступа к ЭМ, после чего член ГЭК самостоятельно, без участия технического специалиста, выполняет процедуру активации ключа доступа к ЭМ.

При отсутствии доступа к специализированному федеральному portalу по основному и резервному каналам связи в 09:35 технический специалист информирует члена ГЭК о наличии нештатной ситуации, член ГЭК обращается в РЦОИ для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ. Технический специалист обязан продолжить работы по восстановлению доступа к специализированному федеральному portalу. Пароли доступа к ЭМ (от 1 до 5 паролей на каждую аудиторию в зависимости от количества участников) выдаются не ранее 09:45, если доступ к специализированному федеральному portalу восстановить не удалось.

После получения от руководителя ППЭ информации о завершении печати ЭМ и успешном начале экзаменов во всех аудиториях технический специалист передает статус «Экзамены успешно начались» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной Станции авторизации.

#### **Действия в случае нештатной ситуации.**

В случае недостатка доступных для печати комплектов ЭМ организатор в аудитории информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования резервных ЭМ, включенных в состав интернет-пакета, загруженного для проведения экзамена. В этом случае необходимо:

- запросить в Штабе ППЭ с помощью основной Станции авторизации при участии члена ГЭК, с использованием токена ОГЭ, резервный ключ доступа к ЭМ для резервных ЭМ, в запросе указывается предмет, номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный задействованной Станции печати ЭМ, установленной в этой аудитории, количество ИК, которое нужно напечатать;

- записать новый ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Новый ключ доступа к ЭМ включает в себя сведения обо всех задействованных Станциях печати ЭМ и ранее выданных резервных ключах доступа к ЭМ;

- загрузить новый ключ доступа к ЭМ на используемую в аудитории станцию печати ЭМ и активировать его токеном ОГЭ.

В случае необходимости, повторно получить ранее запрошенный ключ доступа на резервные ЭМ возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.

В случае сбоя в работе Станции печати ЭМ при печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО и (или) Станции печати ЭМ. При необходимости, станция заменяется на резервную, в этом случае необходимо:

- запросить в Штабе ППЭ с помощью основной Станции авторизации при участии члена ГЭК, с использованием токена ОГЭ резервный ключ доступа к ЭМ для резервной Станции печати ЭМ, в запросе указывается учебный предмет, номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный резервной Станции печати ЭМ, устанавливаемой в эту аудиторию, и количество ИК, оставшихся для печати;

- записать новый ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Новый ключ доступа к ЭМ включает в себя сведения обо всех основных Станциях печати ЭМ и ранее выданных резервных ключах доступа к ЭМ; загрузить новый ключ доступа к ЭМ на резервную станцию печати ЭМ, при этом автоматически заполняется номер аудитории, указанный при запросе на Станции авторизации;

- активировать ключ доступа к ЭМ на резервной Станции печати ЭМ с использованием токена ОГЭ.

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

**Важно!** В случае возникновения нештатной ситуации при использовании резервного ключа доступа к ЭМ на Станциях печати ЭМ необходимо незамедлительно обратиться в РЦОИ для выяснения причины. Не нужно делать попытки запросить резервный ключ повторно.

**В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на Станции печати ЭМ**, в том числе путем замены оборудования из числа резервного, технический специалист должен:

- записать информационное сообщение, код ошибки (если есть), название экрана и описание последнего действия, выполненного на Станции печати ЭМ;

- обратиться по телефону горячей линии в РЦОИ. При обращении необходимо: код ППЭ, контактный телефон, адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

**После завершения выполнения экзаменационной работы** участниками экзамена во всех аудиториях ППЭ (все участники экзамена покинули ППЭ) технический специалист при участии руководителя ППЭ передает статус «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной Станции авторизации и ожидает завершения процедуры сканирования ЭМ.

Далее технический специалист проходит по аудиториям для завершения экзамена на Станциях печати ЭМ:

- совместно с организаторами выгружает журналы со Станции печати ЭМ;
- совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23), сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронный журнал работы Станции печати ЭМ.

Печать протоколов и сохранение электронного журнала работы Станции печати ЭМ выполняется также на Станциях печати ЭМ, замененных в ходе экзамена на резервные, и на резервных Станциях печати ЭМ, не использованных на экзамене.

После сохранения на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронных журналов работы Станции печати ЭМ со всех станций печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ, включая замененные и резервные, технический специалист при участии руководителя ППЭ передает электронные журналы работы Станции печати ЭМ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной Станции авторизации.

*В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзаменов по согласованию с председателем ГЭК член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех Станциях печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных Станциях печати ЭМ, печатает протоколы использования Станции печати ЭМ и сохраняет электронный журнал работы Станции печати ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы Станции печати ЭМ передаются в систему мониторинга готовности ППЭ. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга статус «Экзамен не состоялся».*

После сохранения пакетов с электронными образами бланков участников и форм ППЭ со всех станций печати ЭМ и завершения экзамена на всех Станциях печати ЭМ, включая резервные, технический специалист переходит в Штаб ППЭ для сканирования бланков и форм ППЭ.

Для начала сканирования на Станции сканирования в ППЭ технический специалист должен загрузить ключ доступа к ЭМ, содержащий сведения рассадке, который должен быть активирован токеном ОГЭ.

**Важно!** Активация Станции сканирования в ППЭ должна быть выполнена непосредственно перед началом процесса сканирования.

**Важно!** Загрузка журналов работы Станции печати ЭМ на станцию сканирования в ППЭ производится перед сканированием бланков и форм ППЭ.

После заполнения всех форм ППЭ технический специалист получает от руководителя ППЭ для сканирования следующие заполненные формы ППЭ: ППЭ-05-02, ППЭ-07, ППЭ-12-02 (при наличии), ППЭ-12-04-МАШ ППЭ-14-01, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-18-МАШ (при наличии), ППЭ-19 (при наличии), ППЭ-21 (при наличии), ППЭ-22 (при наличии).

Также передаются для сканирования материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (формы ППЭ-02 и ППЭ-03 (при наличии)).

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и после сканирования возвращает их руководителю ППЭ.

По окончании сканирования бланков и форм ППЭ член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций.

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

Если все данные корректны, член ГЭК дает разрешение на экспорт и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков форм ППЭ, при этом пакет с электронными образами форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.

Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ пакет с электронными образами форм ППЭ и при участии руководителя ППЭ выполняет передачу на сервер РЦОИ с помощью основной Станции авторизации всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, проверяя соответствие переданных данных информации о рассадке. В случае возникновения нештатной ситуации, связанной с рассадкой, необходимо по телефону получить от РЦОИ код, который позволит выполнить передачу пакетов.

После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в РЦОИ (статус пакетов принимает значение «передан») технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус «Все пакеты сформированы и отправлены в РЦОИ» о завершении передачи ЭМ в РЦОИ, проверяя соответствие переданных данных информации о рассадке.

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ (статусы пакетов принимают значение «подтвержден»).

В случае если по запросу РЦОИ необходимо использовать новый пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для экспорта бланков и форм ППЭ:

- технический специалист загружает на основной Станции авторизации актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;
- для повторного экспорта пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ, сформированного на Станции сканирования ЭМ, технический специалист:
  - совместно с членом ГЭК возвращает станцию сканирования на этап экспорта пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ;
  - загружает актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;
  - совместно с членом ГЭК выполняет повторный экспорт пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ для передачи в РЦОИ.

Для повторного экспорта пакета с электронными образами форм ППЭ, сформированного на Станции сканирования в ППЭ, технический специалист:

- загружает актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;
- совместно с членом ГЭК выполняет повторный экспорт пакета с электронными образами форм ППЭ для передачи в РЦОИ.

После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам с электронными образами бланков и форм ППЭ технический специалист:

- на основной Станции сканирования в ППЭ сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ (форма ППЭ-15) и электронный журнал работы Станции сканирования ЭМ. Протокол проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ; на резервной Станции сканирования ЭМ завершает экзамен и сохраняет протокол использования Станции сканирования в ЭМ (форма ППЭ-15-01) и электронный журнал работы Станции сканирования ЭМ. Протокол использования Станции сканирования ЭМ распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ; на основной Станции авторизации выполняет передачу электронных журналов

работы основной и резервной станций сканирования ЭМ и статуса «Материалы переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ. Статус «Материалы переданы в РЦОИ» может быть передан, если в РЦОИ было передано подтверждение о завершении передачи ЭМ.

#### **Действия в случае нештатной ситуации**

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

В случае, если по запросу РЦОИ необходимо повторно отсканировать бланки, (несоответствие состава или качества сканирования) по решению члена ГЭК и по согласованию с РЦОИ выполняется сканирование бланков из соответствующей аудитории в штабе ППЭ на Станции сканирования ЭМ:

- на Станцию сканирования ЭМ должен быть загружен журнал (журналы) соответствующей Станции печати ЭМ, на которой выполнялась печать ЭМ;

- руководитель ППЭ передает техническому специалисту для сканирования вскрытый ВДП из соответствующей аудитории, предварительно пересчитав бланки;

- технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с бланками ОГЭ (заполненная форма ППЭ-11), создает новую аудиторию с указанным номером аудитории на Станции сканирования в ППЭ, вводит количество бланков регистрации, ДБО № 2, сведения о количестве не явившихся и не закончивших экзамен участников;

- технический специалист извлекает бланки ОГЭ из ВДП и выполняет сканирование бланков ОГЭ с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков, при этом:

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

  - при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

После завершения сканирования всех бланков из аудитории в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на Станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на ВДП (заполненная форма ППЭ-11), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

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

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

Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02МАШ. При необходимости аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования.

Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК и технический специалист убедились в качестве сканирования, технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ. Пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.

Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ и передает его в РЦОИ с использованием основной Станции авторизации.

**Регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзамена в ППЭ при использовании технологии ОГЭ 2.1**

Этап контроля	Регламентный срок (используется для определения фактов несвоевременного выполнения в ППЭ этапов подготовки или проведения экзаменов, и цветовой индикации таких фактов в системе мониторинга готовности ППЭ)		
	Не ранее (местное время)	Не позднее (местное время)	Обоснование (выдержка текста из методических рекомендаций, на основании которого определен срок)
Техническая подготовка	5 календарных дней до экзамена	17:00 за день до экзамена	Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее, чем в 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности
Контроль технической готовности	2 рабочих дня до экзамена	17:00 за день до экзамена	Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену  Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций, необходимых для проведения экзамена
Авторизация	2 рабочих дня до экзамена	17:00 за день до экзамена	
Скачивание ключа	9:30	10:00	

Этап контроля	Регламентный срок (используется для определения фактов несвоевременного выполнения в ППЭ этапов подготовки или проведения экзаменов, и цветовой индикации таких фактов в системе мониторинга готовности ППЭ)		
	Не ранее (местное время)	Не позднее (местное время)	Обоснование (выдержка текста из методических рекомендаций, на основании которого определен срок)
Начало экзаменов	10:05	11:00	<i>Определено, исходя из ориентировочного времени печати:</i> «Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзаменов) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту»
Аудирование успешно завершено	10:40	11:35	Аудирование проводится в начале экзамена и занимает 30 минут, сроки определены в соответствии со сроками начала экзамена. Статус передается только при проведении русского языка и письменной части экзамена по иностранным языкам
Завершение экзаменов	10:30	16:30	<i>Определено с учетом максимальной продолжительности выполнения экзаменационной работы для лиц с ОВЗ и детей-инвалидов: 5 часов 25 минут (325 минут)</i>
Передача бланков	11:00	19:00	На обработку бланков, включая их комплектацию, приемку у организаторов и заполнение соответствующих форм ППЭ отводится не более 2-х часов.
Передача журналов	10:30	19:00	

## **8.6. Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГИА**

В день проведения ГИА медицинский работник ППЭ должен:

- в 08:30 по местному времени явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГИА, которое расположено до входа в ППЭ;
- получить от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которого расположен ППЭ, указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал) (Приложение 8);
- запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ГИА с ОВЗ;
- пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

### **Проведение экзамена**

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

- а) иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в Штабе ППЭ есть телефон), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;*
- б) 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;*
- в) выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.*

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

Медицинский работник должен вести Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику. Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник ГИА, получивший необходимую медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

В случае если участник ГИА желает досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ГИА и при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена ГЭК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

## **Приложение 1. Примерный перечень часто используемых при проведении ГИА документов, удостоверяющих личность**

1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
2. Паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (заграничный);
3. Дипломатический паспорт;
4. Служебный паспорт;
5. Удостоверение личности военнослужащего;
6. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта.

### **Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан**

1. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина<sup>10</sup>;
2. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
3. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего;
4. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

### **Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства**

1. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
2. Разрешение на временное проживание;
3. Временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
4. Вид на жительство;
5. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
6. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего;
7. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

---

<sup>10</sup> Пункт 1 статьи 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

### **Документы, удостоверяющие личность беженцев**

1. Удостоверение беженца.
2. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;
3. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
4. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего.

## **Приложение 2. Модель проведения устной части экзаменов ГИА по иностранным языкам в 2025 году**

В целях оптимизации времени нахождения в ППЭ участников ОГЭ по иностранным языкам МО ПО принимает решение о выборе одной из схем организации проведения экзамена для всех участников ОГЭ по иностранным языкам: проведение экзамена по иностранным языкам (одновременно письменная часть и устная часть раздел «Говорение») в два дня, предусмотренных расписанием.

### **Подготовка экзамена в ППЭ.**

*Техническая подготовка до экзамена.*

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должен обеспечить необходимое материально-техническое оснащение ППЭ:

– обеспечить рабочие места участников в каждой аудитории проведения персональным компьютером, соответствующим техническим требованиям, с подключенными гарнитурами (наушники с микрофоном) и установленным ПО «Станция записи ответов»;

– обеспечить аудитории подготовки материалами на языке проводимого экзамена (научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п.), взятыми из школьной библиотеки, с целью предоставления участникам экзамена, ожидающим своей очереди сдачи;

– подготовить в Штабе ППЭ принтер для печати сопроводительной документации к флэш-накопителям с аудиозаписями ответов;

– подготовить в аудитории подготовки Станции для печати Бланков регистрации участников экзамена;

– подготовить канал доступа в сеть «Интернет» (в случае отсутствия доступа по основному каналу иметь резервный канал) и проконтролировать их работоспособность;

– получить из РЦОИ по защищенному каналу связи дистрибутив Станции записи устных ответов ФЦТ и файл с зашифрованным КИМ за 2 дня до экзамена;

– получить из РЦОИ интернет пакеты с ЭМ для письменной и устной части экзамена;

– подготовить резервные компьютеры для аудиторий проведения, из расчета 1 резервный компьютер на 2 аудитории проведения;

– подготовить резервную аудиогарнитуру и резервные рабочие Станции записи ответов для использования в случае выхода из строя основных Станций записи ответов (по одной на каждые 4-е рабочих места участника ГИА-9);

– подготовить флэш-накопители и резервные флэш-накопители, которые используются техническими специалистами для переноса ключа доступа к электронным КИМ и сбора аудиофайлов с ответами участников ГИА-9 и электронных журналов работы Станции записи ответов.

Технический специалист выполняет техническую подготовку в аудиториях подготовки и проведения, а так же в Штабе ППЭ;

Технический специалист при участии члена ГЭК и руководителя ППЭ за день до экзамена проводит контроль технической готовности ППЭ:

• на каждой Станции записи ответов, в том числе и на резервных Станциях записи ответов:

- проверить соответствие установленных версий на Станциях записи ответов;
- проверить корректность сведений об экзамене: код региона, код ППЭ, номер аудитории (для резервных Станций записи ответов номер аудитории не указывается), номер места и экзамен (предмет и дата);
- проверить настройки системной даты и времени;
- провести контроль качества аудиозаписи. Для этого с помощью технического специалиста необходимо выполнить аудиозапись тестового сообщения и прослушать его (пример зачитываемого текста отображается на Станции записи).

Для записи и прослушивания тестового сообщения на Станцию записи подключается гарнитура, которая будет использоваться при проведении экзамена. При прослушивании тестового сообщения звук говорящего должен быть отчетливо слышен и иметь равномерный уровень громкости, звук не должен прерываться и не должен быть искажен.

• на каждой Станции печати ЭМ в каждой аудитории подготовки, назначенной на устный экзамен, и резервных Станциях:

- проверить настройки Станции: код региона, код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);
- проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету;
- номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной Станции для резервной Станции печати ЭМ, период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;
- проверить настройки системного времени; проверить наличие загруженного интернет-пакета;
- выполнить печать тестового комплекта ЭМ в присутствии члена ГЭК; предоставить члену ГЭК напечатанный во время технической подготовки тестовый комплект ЭМ. Член ГЭК оценивает качество печати тестового комплекта ЭМ:
  - все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы;
  - черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны;
  - знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны, по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан в его присутствии;
- загрузить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;
- проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена ОГЭ;
- предложить члену ГЭК на Станции печати ЭМ ввести пароль доступа к токenu напечатать протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01);
- сохранить на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронный акт технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;
- проверить наличие достаточного количества бумаги для печати полных комплектов ЭМ.

Руководитель ППЭ, в соответствии с количеством подготовленных в аудитории проведения рабочих мест выдает техническому специалисту флэш-носитель с

электронными КИМ, который необходимо загрузить на каждую Станцию записи ответов.

По результатам проверки технической готовности ППЭ к проведению экзамена руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом заполняют и подписывают протокол технической готовности ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме».

#### **Подготовительные мероприятия в день экзамена.**

##### **В день проведения экзамена:**

**Не позднее, чем за час до начала устного экзамена** в ППЭ технический специалист должен запустить ПО рабочего места участника на всех компьютерах в каждой аудитории проведения.

Участников проводят из письменных аудиторий в аудитории подготовки: размещение участников на местах в аудиториях подготовки выполняется в соответствии с данными раскладки.

**В 9:30 до начала экзамена** руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом скачивают ключ доступа к электронным КИМ в Личном кабинете ППЭ и на Станции авторизации скачивают ключ расшифровки интернет-пакетов для Станций для печати для аудиторий подготовки.

Технический специалист записывает ключ доступа к КИМ на флэш-накопитель, после чего, совместно с членом ГЭК приступает к обходу всех аудиторий проведения и выполняет загрузку ключа на все рабочие места участников (станции записи).

Технический специалист записывает ключ расшифровки интернет-пакетов на флэш-накопитель, после чего, совместно с членом ГЭК приступает к обходу всех аудиторий подготовки и выполняет загрузку ключа на все Станции для печати Бланков регистрации участников устного экзамена.

##### **Руководитель ППЭ:**

- проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ;
- назначает ответственных организаторов в аудитории и направляет организаторов на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07-У «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»);

– выдает **ответственным организаторам в аудитории подготовки:**

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

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

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

- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

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

– выдает **организаторам в аудитории проведения:**

- форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ОГЭ в аудитории проведения»; инструкцию для участников ГИА-9, зачитываемую организатором в аудитории проведения перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

- выдает **организаторам вне аудитории**, ответственным за перевод участников ГИА-9 из аудитории подготовки в аудиторию проведения:

- форму ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников ГИА-9»;

- **не позднее чем за 15 мин до начала экзамена** выдает:

### ***организаторам в аудитории проведения:***

- возвратные пакеты для упаковки бланков регистрации участников ГИА-9 и испорченных бланков регистрации, по форме ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме».

### **Проведение экзамена.**

После печати ИК в аудитории подготовки организатор в аудитории выдает ИК участникам, проводит инструктаж участников о порядке сдачи экзамена и заполнении Бланка регистрации.

Участники заполняют Бланк регистрации и ожидают своей очереди сдачи экзамена.

После того, как все участники заполняют бланк регистрации, один организатор из каждой аудитории проведения в соответствии с ведомостью ППЭ-05-03-У собирает участников первой очереди и приводят их в «свои» аудитории проведения.

Участники берут с собой из аудитории подготовки в аудиторию проведения паспорт, заполненный Бланк регистрации и ручку, которой они заполняли Бланк регистрации.

При входе в аудиторию проведения участник, занимает указанное организатором рабочее место для сдачи экзамена, оборудованное компьютером с подключенной гарнитурой и установленным специальным программным обеспечением (станция записи ответов), место сдачи экзамена участником в аудитории проведения выбирается организатором произвольным образом.

Организатор в аудитории проведения сверяет документ участника с данными бланка регистрации и ведомости ППЭ-05-03-У. Участник заполняет поле «Номер аудитории» в Бланке регистрации.

Организатор в аудитории проводит краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена и использованию аудиогарнитур.

Участник вводит номер штрих-кода Бланка регистрации в ПО рабочего места участника.

Организатор в аудитории проведения сверяет штрих-код, введенный участником в интерфейсе ПО с Бланком регистрации участника. Организатор в аудитории проведения инициирует начало экзамена: вводит полученный от технического специалиста код активации экзамена.

Участник произносит **номер** штрих-кода Бланка регистрации на русском языке и проверяет качество аудиозаписи. В случае плохого качества записи, в аудиторию может быть приглашен технический специалист для изменения настроек аудиооборудования, после чего запись **номера** штрих-кода Бланка регистрации должна быть сделана повторно.

После подтверждения качества записи участник настраивает уровень громкости, после этого выполняет переход непосредственно к сдаче экзамена: просмотру заданий КИМ и записи ответов.

После завершения записи ответа на последнее задание у участника есть возможность прослушать запись своего ответа в течении 10-15 сек.

Участник сдает бланк Регистрации и расписывается в ведомости сдачи экзамена ППЭ-05-03-У, после чего покидает аудиторию проведения.

После того, как в аудитории все участники одной очереди закончили экзамен, приглашаются следующие участники или сдача экзамена в аудитории завершается.

### **Завершение экзамена.**

После завершения экзамена организатор в аудитории проведения приглашает в аудиторию технического специалиста.

Технический специалист по приглашению организатора в аудитории завершает экзамен в ПО рабочего места участника (станция записи).

Технический специалист сверяет данные в ПО рабочего места участника (станции записи) о записанных ответах с данными в ведомости проведения экзамена ППЭ-05-03-У.

Технический специалист средствами ПО выполняет экспорт ответов участников в каждой аудитории и записывает их на обычный флэш-накопитель, допускается использование нескольких накопителей на ППЭ.

В последней аудитории технический специалист формирует сопроводительный бланк к накопителю и протокол создания, и печатает. Или же сохраняет сопроводительный бланк и протокол создания в электронном виде на флэш-накопитель и печатает его на любом компьютере с принтером.

Флэш-накопитель с ответами и сопроводительный бланк технический специалист передает руководителю ППЭ.

Организаторы в аудиториях подготовки и проведения заполняют формы ППЭ, комплектуют материалы и передают их руководителю ППЭ.

Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК сверяет данные сопроводительного бланка и протокола создания к флэш-накопителем с протоколами сдачи экзамена в аудиториях ППЭ-05-03-У;

Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК в соответствии со стандартной процедурой заполняют формы ППЭ, комплектуют материалы и передают техническому специалисту для сканирования и передачи ЭМ и форм ППЭ через Станцию авторизации в РЦОИ. Ответы участников устного экзамена передаются в РЦОИ по защищенному каналу связи в день проведения экзаменов.

**Приложение 3. Инструкция для каждой группы участников ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», зачитываемая организатором в аудитории подготовки и проведения экзамена перед началом выполнения экзаменационной работы**

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 чем за один час до начала экзамена оформить на доске в аудитории подготовки образец регистрационных полей Бланка регистрации участника ОГЭ. Заполнить код пункта проведения экзамена (ППЭ), код предмета и его название, дату проведения ОГЭ. Код образовательной организации, класс участники ОГЭ заполняют самостоятельно, ФИО, данные паспорта участники ОГЭ заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Коды ППЭ, класса, ОО следует писать, начиная с первой позиции.*

Регион		Код образовательной организации					Класс			Код пункта проведения ОГЭ			
5	8												

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

- черная гелевая или капиллярная ручка;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов).

**Продолжительность выполнения экзаменационной работы**

<b>Продолжительность выполнения экзаменационной работы</b>	<b>Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами</b>	<b>Название учебного предмета</b>
15 минут	45 минут	Иностранные языки (раздел «Говорение»)

**Инструкция, зачитываемая организатором в аудитории подготовки  
Инструкция для участников ОГЭ**

Уважаемые участники экзамена! Вам предстоит выполнить устную часть ОГЭ по \_\_\_\_\_ языку (назовите соответствующий предмет.)

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.

Во время устной части экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГИА.

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

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

- общаться с другими участниками ГИА во время проведения экзамена в аудитории;

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

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

- выносить из аудиторий и (или) ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях;

- фотографировать экзаменационные материалы и (или) черновики;

- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора; выносить из аудиторий письменные принадлежности;

- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены из ППЭ.

Напоминаем, что частью 4 статьи 19:30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность. Умышленное искажение результатов государственной итоговой аттестации, а равно нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

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

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

После получения результатов ОГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ОГЭ.

Апелляция подается в свою школу или непосредственно в апелляционную комиссию.

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

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

- черная гелевая или капиллярная ручка;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов).

*Организатор обращает внимание участников ГИА на доставочный пакет с Бланками регистрации. (При печати ЭМ в Штабе ППЭ).*

*Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00 по местному времени):*

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

*Продемонстрировать пакет с экзаменационными материалами и вскрыть его не ранее 10:00 по местному времени, используя ножницы).*

**В пакете находятся индивидуальные комплекты с Бланками регистрации, которые сейчас будут вам выданы.**

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

**До начала работы с бланками ОГЭ проверьте комплектацию выданных индивидуальных комплектов. В индивидуальном комплекте находятся:**

- Бланк регистрации и контрольный лист;

*При печати ЭМ в аудитории организатор обращает внимание участников экзамена на станцию печати ЭМ.*

**Экзаменационные материалы поступили на станцию печати ЭМ в зашифрованном виде.**

**В вашем присутствии будет выполнена печать Бланков регистрации. Печать начнется ровно в 10:00. После чего Бланки регистрации будут выданы вам для заполнения.**

*Начало печати - не ранее 10:00 по местному времени. Экзаменационные материалы загружены на Станцию печати.*

*Организатор, ответственный за печать экзаменационных материалов, вводит количество экзаменационных материалов для печати и запускает процедуру расшифровки экзаменационных материалов (процедура расшифровки может быть инициализирована, если техническим специалистом ранее был загружен и активирован членом ГЭК ключ доступа к экзаменационным материалам).*

*Выполняется печать Бланков регистрации и проверка качества печати контрольного листа (контрольный лист является последним в комплекте, первый –*

*это бланк регистрации, никаких титульных листов не предусмотрено, качество печати каждого листа комплекта ЭМ не проверяется организатором):*

*- отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны;*

*- результат проверки сообщается организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в Станции печати.*

*Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.*

**Вам выдаются напечатанные в аудитории Бланки регистрации.**

*(Организатор раздает участникам распечатанные Бланки регистрации в произвольном порядке).*

**До начала работы с бланками ОГЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте:**

**- бланк регистрации,**

**- контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации и номере КИМ.**

**Убедитесь в правильной комплектации индивидуального комплекта.**

**Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на контрольном листе.**

**Внимательно просмотрите бланк, проверьте качество печати штрих-кодов и QR-кода, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.**

*Обратите внимание участников на доску.*

**Заполните код образовательной организации, класс, код ППЭ. При заполнении поля «код образовательной организации» обратитесь к нам.**

**Код региона, предмета и название предмета автоматически внесены в регистрационные поля Бланка регистрации. Служебные поля «Резерв-1» и «Резерв-2» не заполняются.**

**Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.**

*Сделать паузу для заполнения участниками полей.*

*Организаторы проверяют правильность заполнения Бланка регистрации у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, и Бланка регистрации.*

**Ознакомьтесь с информацией в верхней части Бланка регистрации и поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части Бланка.**

**Сдача экзамена будет проходить на компьютере в специально оборудованных аудиториях проведения. Для сдачи экзамена вас будут приглашать в аудитории проведения в соответствии со случайно определенной очередностью. До аудитории проведения вас будет сопровождать организатор.**

**В процессе сдачи экзамена вы будете самостоятельно работать за компьютером. Задания КИМ будут отображаться на мониторе, ответы на задания необходимо произносить в микрофон.**

**Сдача экзамена включает пять основных этапов:**

**1. Регистрация: вам необходимо ввести в программу проведения экзамена номер штрих кода Бланка регистрации (13-значный).**

2. Запись номера штрихкода Бланка регистрации: вам необходимо произнести в микрофон номер штрихкода Бланка регистрации.

3. Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий.

4. Подготовка и ответ на задания.

5. Прослушивание записанных ответов.

В аудиторию проведения вы должны взять с собой:

– заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен),

– документ, удостоверяющий личность,

– ручку, которой вы заполняли бланк регистрации.

У вас на столах находятся литературные материалы на иностранном языке, которыми вы можете пользоваться в период ожидания своей очереди.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к организаторам в аудитории. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к организаторам в аудитории. В пункте присутствует медицинский работник.

Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

### **Инструкция, зачитываемая организатором в аудитории проведения**

*До экзамена на доске должна быть следующая запись: Номер аудитории \_\_\_\_\_*

*Организатор в аудитории на доске указывает номер аудитории, номер следует писать, начиная с первой позиции.*

*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.*

### **Инструкция для участников ОГЭ**

Уважаемые участники, напоминаем Вам основные правила сдачи устной части экзамена.

Сдача экзамена выполняется за компьютером.

Общая длительность экзамена составляет примерно 15 минут.

После завершения ответов на задания вы можете прослушать запись своего ответа.

Проверьте, что у вас с собой имеется:

- заполненный Бланк регистрации (номер аудитории не заполнен), контрольный лист и вкладыш с номером дополнительного материала.

- документ, удостоверяющий личность,

- ручка, которой вы заполняли Бланк регистрации в аудитории подготовки.

Заполните номер аудитории на бланке ручкой, которой вы заполняли бланк в аудитории подготовки.

Номер аудитории указан на доске.

*Сделать паузу для заполнения участниками номера аудитории.*

**Перед началом экзамена наденьте гарнитуру (наушники с микрофоном), находящиеся на вашем рабочем месте.**

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

**При необходимости отрегулируйте гарнитуру по размеру оголовья и положению микрофона.**

*При наличии резервной гарнитуры продемонстрируйте участникам как регулировать размер оголовья, оденьте гарнитуру и продемонстрируйте участникам как правильно должна быть одета гарнитура и расположен микрофон.*

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

**По окончании выполнения экзаменационной работы прослушайте запись ответа в течении 15 сек., в случае если качество записанных ответов неудовлетворительной, обратитесь к нам. Напоминаем, что технические проблемы могут быть устранены техническим специалистом. В случае невозможности устранения технических проблем вы можете пересдать экзамен на новой станции записи ответов в этот день или будете направлены на пересдачу в резервные дни.**

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

**Инструктаж закончен. Можете приступать к работе на станции записи. Желаем удачи!**

## Приложение 4. Инструкция по проведению ОГЭ по информатике (КОГЭ) в ППЭ

### 1.1. Общие сведения о модели проведения экзамена.

Ключевыми особенностями модели проведения экзамена в компьютерной форме являются:

- исключение бумажных бланков ответов;
- подготовка индивидуальных АРМ для участников ГИА-9, представляющих собой персональные компьютеры без подключения к сети Интернет с установленным специализированным ПО «Станция КОГЭ»;
- демонстрация заданий КИМ и ввод ответов на задания КИМ с использованием компьютера;
- передача файлов с электронными ответами участников ГИА-9 в РЦОИ;
- обработка и проверка ответов участников ГИА-9 полностью в электронном виде. ВАЖНО! Тексты заданий КИМ в печатном виде не предоставляются.

### 1.2. Описание специализированного ПО

Наименование	Расположение	Назначение	Оснащение
ЛК ППЭ9	Штаб ППЭ	Скачивание файла с ключом доступа к КИМ, передача файлов электронных актов технической готовности, экспортированных со «Станций КОГЭ»	Компьютер отвечающий техническим требованиям с подключением к сети Интернет
Станция КОГЭ (ПО)	Аудитории (по количеству рабочих мест, назначенных на проведение экзамена)	Сдача экзамена участниками ГИА-9: на мониторе компьютера отображаются задания электронных КИМ, осуществляется выполнение заданий экзаменационной работы и ввод ответов участниками ГИА-9.	Компьютер, отвечающий техническим требованиям, без подключения к сети Интернет
Дополнительное ПО для выполнения заданий части 2	На все Станции КОГЭ по количеству рабочих мест, назначенных на экзамен	Выполнение заданий части 2: среды программирования в соответствии с перечнем; ПО для работы с презентациями; текстовый редактор; ПО для работы с электронными таблицами; программа архивации файлов.	Компьютер, отвечающий техническим требованиям, без подключения к сети Интернет

**Перечень версий стандартного ПО, предоставляемого участнику для выполнения экзамена по информатике**

**Редакторы электронных таблиц**

<b>Наименование</b>	<b>Версия</b>
LibreOffice Calc	не ниже 7.6.4 или более поздняя

**Текстовые редакторы**

<b>Наименование</b>	<b>Версия</b>
LibreOffice Writer	не ниже 7.6.4 или более поздняя

**Среды программирования**

<b>Язык программирования</b>	<b>Среда программирования</b>	<b>Версия</b>
Алгоритмический язык	КуМир	не ниже 2.1.0 RC11
C#	SharpDeveloper	5.1
C++	Dev-C++	5.11
	Code:Blocks	20.03
Pascal	Pascal ABC.net	не ниже 3.8.3
Python	Python	не ниже 3.9
	PyCharm	2020.2.3 Community Edition

Для проведения экзамена ППЭ оборудуется компьютерами, отвечающими техническим требованиям, в следующем количестве:

<b>Наименование</b>	<b>Тип</b>	<b>Расположение</b>	<b>Количество</b>
ЛК ППЭ	Основная станция	Штаб ППЭ	1 компьютер
Станция КОГЭ	Основная станция	Аудитории	По количеству назначенных рабочих мест для участников ГИА-9 для проведения экзамена, но не более 15 АРМ
Станция КОГЭ	Резервная станция	Аудитории	1-2 станции на аудиторию

**1.3. Обеспечение и состав ЭМ.**

Для организации экзамена в ППЭ передается:

**На этапе подготовки ППЭ:** Через защищенный канал связи с РЦОИ файл с электронными КИМ в зашифрованном виде.

**В день проведения экзамена:**

ключ доступа к КИМ в 9:30 в день экзамена **через ЛК ППЭ** для расшифровки и последующего корректного использования файла с электронными КИМ;

## **1.4. Инструкции для лиц, привлекаемых к проведению КОГЭ по информатике.**

### **1.4.1. Инструкция для руководителя ППЭ**

КОГЭ по информатике проводится в соответствии со стандартизированной процедурой проведения ГИА-9 за исключением особенностей, изложенных в данной инструкции.

#### **Техническое обеспечение экзамена**

Не ранее чем за 5 календарных дней и не позднее 2 календарных дней до даты проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, или уполномоченным им лицом, обязаны обеспечить наличие технического оборудования для проведения экзамена:

##### **в Штабе ППЭ:**

- АРМ с настроенным доступом в ЛК ППЭ;
- флеш-носителей;
- дополнительного резервного оборудования: компьютеры с установленным ПО «Станция КОГЭ, флеш-носители, компьютерные мыши,;

##### **в аудиториях ППЭ:**

- АРМ – компьютеров без подключения к сети Интернет, отвечающих рекомендованным техническим требованиям, с подключенными клавиатурами (при необходимости) и компьютерными мышками для установки ПО «Станция КОГЭ» - по количеству рабочих мест участников ГИА-9;

#### **Подготовка ППЭ**

Подготовка ППЭ, в том числе техническая подготовка ППЭ, проводится не ранее чем за 5 календарных дней и не позднее 2 календарных дней до даты проведения экзамена.

#### **Подготовка Штаба ППЭ. Техническая часть**

На этапе технической подготовки ППЭ руководителю ППЭ необходимо проконтролировать действия технического специалиста по подготовке оборудования к проведению экзамена:

- проверку доступа к ЛК ППЭ;
- получение в от РЦОИ дистрибутива специализированного ПО «Станция КОГЭ», а также сопроводительной документации;
- проверку соответствия всех основных и резервных компьютеров (ноутбуков), рекомендованным техническим требованиям;
- подготовку технического оборудования, флеш-носителей, установку и обновление драйверов технического оборудования, обновление необходимых программных средств и т.п.;
- получение информации о номерах аудиторий, назначенных на экзамен);
- получение от РЦОИ файла, содержащего в себе электронные КИМ;
- проверку корректности системного времени и даты на компьютере с защищенным каналом связи;
- передачу статуса «Техническая подготовка пройдена» в ЛК ППЭ.

#### **Подготовка Штаба ППЭ. Организационная часть**

На этапе технической подготовки ППЭ руководителю ППЭ необходимо подготовить в Штабе ППЭ:

- инструкции для участников ГИА-9 по использованию ПО «Станция КОГЭ»;
- перечень ПО, предоставляемого участникам ГИА-9 во время экзамена (указанный перечень готовится на основе установленного перечня ПО, предоставляемого участникам ГИА-9 во время экзамена);
- черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ, из расчета не менее двух листов на каждого участника ГИА-9;
- ВДП для ЭМ из аудиторий;
- гелевые ручки с чернилами черного цвета;
- журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена;

### **Подготовка аудиторий ППЭ. Техническая часть**

На этапе технической подготовки ППЭ руководителю ППЭ необходимо в аудиториях ППЭ проконтролировать действия технического специалиста по подготовке оборудования к проведению экзамена:

– установку ПО «Станция КОГЭ» на все основные и резервные компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзамена, и подключение к ним необходимого оборудования: клавиатуры (при необходимости) и компьютерные мышки;

– выполнение на каждой Станции КОГЭ следующих действий: проверку настроек системного времени и даты, отключение всех сетевых подключений, энергосберегающего режима компьютера («спящий режим»), автозапуска подключаемых устройств и программ, обновления операционной системы;

– произвести маркировку рабочих мест участников ГИА-9, *например, аудитория № 14, место 1:А, компьютер 104;*

– загрузку на все Станции КОГЭ, в т.ч. и на резервные, файла, содержащего в себе электронные КИМ, и проверку информации об экзамене (дата экзамена, код ППЭ и наименование ОО, на базе которой организован ППЭ);

– указание и сохранение на всех основных АРМ сведений о расположении рабочего места участника ГИА-9 (номер аудитории и рабочего места);

– распечатку инструкции организаторов для участников КОГЭ, (по количеству аудиторий КОГЭ);

– установку ПО, предоставляемого участникам ГИА-9 во время экзамена, на все рабочие станции, предназначенные для использования при проведении экзамена, включая резервные (в соответствии с установленным перечнем):

- ПО для работы с презентациями;
- текстовый редактор;
- ПО для работы с электронными таблицами;
- программу архивации файлов;
- среды программирования в соответствии с представленным перечнем.

**ВАЖНО!** На рабочем столе необходимо создать ярлыки программных систем и сред, а также удалить материалы и/или ПО, не относящиеся к проведению экзамену.

На каждом АРМ приложение Проводник Windows должно быть настроено таким образом, чтобы отображалось расширение файлов (снята галочка «скрывать расширение файлов»).

### **Подготовка аудиторий ППЭ. Организационная часть**

В каждой аудитории проведения экзамена руководителю ППЭ необходимо:

- подготовить отдельные рабочие места для каждого участника ГИА-9 с установленными на них Станциями КОГЭ, обозначенные заметными номерами (индивидуальный стол и стул);
- подготовить Станции для печати бланков регистрации участников КОГЭ;
- подготовить рабочие места для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;
- предусмотреть функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников ГИА-9 и настроенные на корректное время;
- закрыть стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией.

### **Контроль готовности ППЭ**

Контроль готовности ППЭ, в том числе контроль технической готовности ППЭ, проводится руководителем ППЭ совместно с техническими специалистами и членами ГЭК не ранее чем за 2 рабочих дня и не позднее 17:00 календарного дня до даты проведения экзамена.

### **Контроль готовности Штаба ППЭ. Техническая часть**

В рамках контроля готовности ППЭ в Штабе ППЭ руководителю ППЭ необходимо:

- проконтролировать наличие доступа к ЛК ППЭ ГИА-9;
- проконтролировать корректность системного времени и даты на компьютере с защищенным каналом связи и доступом в ЛК ППЭ;
- проконтролировать загрузку техническим специалистом в ЛК ППЭ актов технической готовности со всех основных и резервных Станций КОГЭ;
- проверить наличие и работоспособность резервного оборудования;
- проверить наличие флеш-носителей;
- проконтролировать передачу техническим специалистом статуса «Контроль технической готовности завершен» в ЛК ППЭ ГИА-9.

**ВАЖНО!** Не рекомендуется перемещать подготовленные АРМ после завершения контроля готовности ППЭ.

### **Контроль готовности Штаба ППЭ. Организационная часть**

На этапе контроля готовности ППЭ руководителю ППЭ необходимо проверить наличие в Штабе ППЭ:

- инструкций для участников ГИА-9 по использованию ПО «Станция КОГЭ» (*из расчета одна инструкция для участника ГИА-9 и одна дополнительная инструкция на аудиторию, а также по одной инструкции для каждого из организаторов в аудитории*);
- перечня ПО, предоставляемого участникам ГИА-9 во время экзамена (по количеству распределенных участников ГИА-9 в ППЭ);
- черновики КОГЭ на каждого участника ГИА-9;

- ВДП для ЭМ из аудиторий;
- гелевых ручек с чернилами черного цвета;
- журнала учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена.

### **Контроль готовности аудиторий ППЭ. Техническая часть**

В рамках контроля готовности ППЭ в аудиториях ППЭ руководителю ППЭ необходимо:

- проконтролировать установку Станции для печати бланков регистрации, проверить корректность системного времени и даты, информацию об экзамене (дата экзамена, предмет, код ППЭ и наименование ОО, на базе которой организован ППЭ), загрузку интернет-пакета ЭМ;
- проконтролировать наличие установленного ПО «Станция КОГЭ» на каждом компьютере участника экзамена;
- проконтролировать наличие установленного ПО, предоставляемого участникам ГИА-9 во время экзамена, на каждом компьютере;
- проверить на основных Станциях КОГЭ корректность системного времени и даты, информацию об экзамене (дата экзамена, предмет, код ППЭ и наименование ОО, на базе которой организован ППЭ);
- проверить на основных Станциях КОГЭ сведения о расположении рабочих мест участников ГИА-9 (номер аудитории и рабочего места);
- проконтролировать формирование техническим специалистом актов технической готовности на Станции печати и всех основных Станциях КОГЭ и их сохранение на флеш-носитель;
- проверить наличие инструкций организаторов, зачитываемых для участников КОГЭ.

**ВАЖНО!** Не рекомендуется перемещать подготовленные АРМ после завершения контроля готовности ППЭ.

### **Контроль готовности аудиторий ППЭ. Организационная часть**

В каждой аудитории проведения экзамена руководителю ППЭ необходимо проверить:

- наличие отдельных рабочих мест для каждого участника ГИА-9 с установленными Станциями КОГЭ, обозначенные заметными номерами (индивидуальный стол и стул);
- наличие рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;
- наличие функционирующих часов, находящихся в поле зрения участников ГИА-9 и настроенных на корректное время;
- наличие бумаги для печати Бланков регистрации;
- что стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией закрыты.

### **Окончание контроля готовности ППЭ**

По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену руководителю ППЭ необходимо:

- заполнить и подписать форму ППЭ-01-И «Акт готовности ППЭ к проведению экзамена по информатике в компьютерной форме».

## **Проведение экзамена**

В день проведения экзамена руководителю ППЭ необходимо явиться в ППЭ не позднее 07:30.

### **Подготовительные мероприятия**

До начала проведения экзамена руководителю ППЭ необходимо:

– проконтролировать скачивание техническим специалистом ключа доступа к КИМ, (*доступно с 9:30 в день экзамена в ЛК ППЭ, раздел «КОГЭ/скачивание ключа»*)

**ВАЖНО!** Ключ доступа к КИМ необходимо скачать и загрузить на Станции КОГЭ **не позднее 10:00.**

– проконтролировать в 9:30 скачивание ключа расшифровки интернет-пакета с ЭМ для Станций для печати со Станции авторизации.

До начала проведения экзамена руководителю ППЭ необходимо провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ. Рекомендованное время проведения инструктажа: не ранее 08:15 и не позднее 08:45.

По окончании проведения инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ руководитель ППЭ:

- назначает ответственного организатора в каждой аудитории и направляет организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07

«Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

- выдает работникам ППЭ формы ППЭ и иные материалы (*список форм ППЭ и иных материалов, которые выдает руководитель ППЭ работникам ППЭ, указаны в инструкции для руководителя ППЭ*):

Кроме того, до проведения экзамена руководителю ППЭ необходимо проконтролировать действия технического специалиста в аудиториях ППЭ:

– **до 08:00** запуск и проверку работоспособности ПО всех Станций КОГЭ;

– **до 10:00** загрузку пароля доступа к КИМ на все Станции КОГЭ и ключа расшифровки для Станций для печати.

После начала экзамена во всех аудиториях ППЭ руководителю ППЭ необходимо дать указание техническому специалисту передать статус «Экзамены успешно начались» в ЛК ППЭ и проконтролировать его передачу.

Во время экзамена руководитель ППЭ контролирует проведение экзамена, совместно с членами ГЭК решают нештатные ситуации.

### **Возможные технические сбои во время сдачи экзамена участником ГИА-9**

При возникновении любых технических сбоев организатор в аудитории приглашает в аудиторию технического специалиста для их устранения.

В случае если для устранения технического сбоя в работе Станции КОГЭ требуется перезапуск ПО/компьютера, то после перезагрузки возобновится этап сдачи экзамена, на котором остановился участник ГИА-9.

Если устранить технический сбой на Станции КОГЭ невозможно, то в аудиторию приглашается член ГЭК. Участнику ГИА-9 предлагается выполнить задания экзаменационной работы на резервной Станции КОГЭ. При замене Станции КОГЭ на резервную выполнение экзаменационной работы будет осуществляться с начала, о чем сообщается участнику ГИА-9.

В случае согласия участника ГИА-9 выполнить экзаменационную работу на резервной Станции КОГЭ с самого начала производится замена Станции КОГЭ. На резервной Станции КОГЭ необходимо указать сведения об аудитории и о

расположении рабочего места участника ГИА-9 (номер аудитории, номер рабочего места), а также загрузить пароль доступа к КИМ.

**Важно!** При этом акт готовности резервной Станции КОГЭ не выгружается и не загружается в ЛК ППЭ.

В случае отказа участника ГИА-9 от сдачи экзамена на резервной Станции КОГЭ, организатор в аудитории, технический специалист совместно с членом ГЭК составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в двух экземплярах). В таком случае участник ГИА-9 будет допущен до сдачи экзамена в резервный день.

#### **Удаление участника ГИА-9**

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

В этом случае руководитель ППЭ должен:

- по приглашению организатора в аудитории пройти совместно с членом ГЭК в аудиторию проведения экзамена для принятия решения об удалении участника ГИА-9;
- пройти в Штаб ППЭ совместно участником ГИА-9, членом ГЭК и организатором в аудитории;
- оказывать содействие члену ГЭК в проведении служебного расследования;
- заполнить форму ППЭ-21 с приложениями «Акт об удалении участника ГИА-9» в двух экземплярах (при принятии решения об удалении участника ГИА-9);
- проконтролировать передачу участнику ГИА-9 второго экземпляра формы ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9» и его сопровождение до выхода из ППЭ.

После чего руководителю ППЭ необходимо проконтролировать действия организатора в аудитории:

- внесение соответствующей записи в форму ППЭ-05-02-И «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме в аудитории»;
- завершение экзамена на Станции КОГЭ путем ввода кода организатора, нажав кнопку «Завершить»;

#### **Досрочное завершение участником ГИА-9 экзаменационной работы по объективным причинам**

Если участник ГИА-9 по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию.

В таком случае организатор в аудитории должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГИА-9 к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК и руководителя ППЭ в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА-9 и при согласии участника ГИА-9 досрочно завершить экзамен членом ГЭК и медицинским работником в медицинском кабинете заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (в двух экземплярах).

Руководитель ППЭ и организатор в аудитории также ставят свою подпись в указанном акте.

После чего руководителю ППЭ необходимо проконтролировать действия организатора в аудитории:

- внесение соответствующей записи в форму ППЭ-05-02-И «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме в аудитории»;
- завершение экзамена на Станции КОГЭ, путем ввода кода организатора, нажав кнопку «Завершить»;

### **Завершение экзамена**

После завершения экзамена во всех аудиториях ППЭ руководителю ППЭ необходимо проконтролировать передачу техническим специалистом статуса «Экзамены завершены» в ЛК ППЭ.

По окончании экзамена руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» необходимо получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

- ВДП с бланками регистрации участников экзамена;
- конверты с использованными черновиками;
- неиспользованные черновики;
- все формы ППЭ, выданные организаторам в аудитории перед началом экзамена;
- служебные записки (при наличии).

Также по окончании проведения экзамена руководитель ППЭ должен получить от технического специалиста флеш-носитель с ответами участников ГИА-9.

### **Передача электронных ответов участников ГИА-9**

Руководителю ППЭ необходимо:

- сверить данные о количестве ответов на флеш-носителе с протоколами проведения экзамена в аудиториях (форма ППЭ-05-02-И) совместно с членом ГЭК;
- проконтролировать передачу техническим специалистом электронных ответов участников ГИА-9;
- проконтролировать формирование и печать техническим специалистом ведомости передачи электронных ответов участников ГИА-9;
- передать техническому специалисту Бланки регистрации участников КОГЭ и заполненные Формы ППЭ для сканирования и отправки через станцию авторизации в РЦОИ.

### **Передача материалов в РЦОИ**

Как только все материалы будут переданы в РЦОИ в электронном виде, руководителю ППЭ совместно с членом ГЭК нужно упаковать все материалы в соответствии с порядком передачи материалов ОГЭ из ППЭ в РЦОИ (см. Приложение к инструкции члена ГЭК)

После передачи ЭМ члену ГЭК руководитель ППЭ передает помещения, выделенные для проведения экзамена, руководителю ОО, на базе которой организовывался ППЭ, или уполномоченному лицу.

**Важно!** После завершения КОГЭ по информатике НЕЛЬЗЯ удалять ПО «Станция КОГЭ», на которых участники ГИА-9 проходили экзамен, а также файлы ответов участников ГИА-9 до **30 сентября** текущего года.

**Обращаем внимание, что до указанного периода РЦОИ может запросить материалы при необходимости.**

## **1.4.2. ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ЧЛЕНА ГЭК**

КОГЭ по информатике проводится в соответствии со стандартизированной процедурой проведения ГИА-9 за исключением особенностей, изложенных в данной инструкции.

### **Контроль готовности ППЭ**

Контроль готовности ППЭ, в том числе контроль технической готовности ППЭ, проводится руководителем ППЭ совместно с техническими специалистами и членами ГЭК не ранее чем за 2 рабочих дня и не позднее 17:00 календарного дня до даты проведения экзамена.

### **Контроль готовности Штаба ППЭ. Техническая часть**

В рамках контроля готовности ППЭ в Штабе ППЭ члену ГЭК необходимо:

- проконтролировать наличие доступа к ЛК ППЭ;
- проконтролировать корректность системного времени и даты на компьютере с доступом в ЛК ППЭ;
- проконтролировать загрузку техническим специалистом в ЛК ППЭ актов технической готовности со всех основных Станций КОГЭ;
- проверить наличие и работоспособность резервного оборудования;
- проконтролировать передачу техническим специалистом статуса «Контроль технической готовности завершен» в ЛК ППЭ.

**ВАЖНО!** Не рекомендуется перемещать подготовленные АРМ после завершения контроля готовности ППЭ.

### **Контроль готовности Штаба ППЭ. Организационная часть**

На этапе контроля готовности ППЭ члену ГЭК необходимо проверить наличие в Штабе ППЭ:

- инструкций для участников ГИА-9 по использованию ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» (*из расчета одна инструкция для участника ГИА-9 и одна дополнительная инструкция на аудиторию, а также по одной инструкции для каждого из организаторов в аудитории*);
- перечня ПО, предоставляемого участникам ГИА-9 во время экзамена, по количеству распределенных участников ГИА-9 в ППЭ;
- черновики КОГЭ на каждого участника ГИА-9;
- возвратно-доставочных спецпакетов для бланков регистрации участников экзамена;
- гелевых ручек с чернилами черного цвета;
- журнала учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена;
- планов эвакуации из ППЭ.

### **Контроль готовности аудиторий ППЭ. Техническая часть**

В рамках контроля готовности ППЭ в аудиториях ППЭ члену ГЭК необходимо:

- проконтролировать наличие Станции для печати в каждой аудитории;
- проконтролировать наличие установленного ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» на каждом компьютере;

– проверить на основных Станциях КОГЭ корректность системного времени и даты, информацию об экзамене (дата экзамена, предмет, код ППЭ и наименование ОО, на базе которой организован ППЭ);

– проверить на основных Станциях КОГЭ сведения о расположении рабочих мест участников ГИА-9 (номер аудитории и рабочего места);

– проконтролировать установку ПО, предоставляемого участникам ГИА-9 во время экзамена, на все рабочие станции, предназначенные для использования при проведении экзамена, включая резервные:

- ПО для работы с презентациями;
- текстовый редактор;
- ПО для работы с электронными таблицами;
- программу архивации файлов;
- среды программирования в соответствии с представленным перечнем.

– проконтролировать формирование техническим специалистом актов технической готовности на Станциях для печати и на всех основных Станциях КОГЭ и их сохранение на флеш-носитель.

### **Контроль готовности аудиторий ППЭ. Организационная часть**

В каждой аудитории проведения экзамена члену ГЭК необходимо проверить:

– наличие отдельных рабочих мест для каждого участника ГИА-9 (индивидуальный стол и стул), обозначенных заметными номерами, с установленными Станциями КОГЭ;

– наличие рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;

– наличие функционирующих часов, находящихся в поле зрения участников ГИА-9 и настроенных на корректное время;

– наличие отдельного стола для раскладки и упаковки ЭМ по завершении экзамена;

– наличие бумаги для печати Бланков регистрации участников КОГЭ;

– наличие черновиков КОГЭ;

– что стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией закрыты.

### **Окончание контроля готовности ППЭ**

По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену члену ГЭК совместно с руководителем ППЭ необходимо заполнить и подписать форму ППЭ-01-И «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в компьютерной форме».

### **Проведение экзамена**

В день проведения экзамена члену ГЭК необходимо явиться в ППЭ **не позднее 07:30**.

### **Подготовительные мероприятия**

До начала проведения экзамена члену ГЭК необходимо:

– проконтролировать скачивание техническим специалистом пароля доступа к КИМ и ключа расшифровки интернет пакетов для Станций печати.

**ВАЖНО!** Пароль доступа к КИМ необходимо скачать и загрузить на Станции КОГЭ до **10:00**.

Перед началом экзамена членам ГЭК необходимо присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ. Рекомендованное время проведения инструктажа: не ранее 08:15 и не позднее 08:45.

После проведения инструктажа члену ГЭК необходимо проконтролировать действия технического специалиста в аудиториях ППЭ:

- до **08:00** запуск и проверку работоспособности ПО на всех Станциях КОГЭ;
- до **10:00** загрузку пароля доступа к КИМ на все Станции КОГЭ ключа расшифровки интернет-пакетов на Станции для печати.

Во время экзамена член ГЭК контролирует проведение экзамена, совместно с руководителем ППЭ решают нештатные ситуации.

### **Возможные технические сбои во время сдачи экзамена участником ГИА-9**

При возникновении любых технических сбоев организатор в аудитории приглашает в аудиторию технического специалиста для их устранения.

В случае если для устранения технического сбоя в работе Станции КОГЭ требуется перезапуск ПО/компьютера, то после перезагрузки возобновится этап сдачи экзамена, на котором остановился участник ГИА-9.

Если устранить технический сбой на Станции КОГЭ невозможно, то в аудиторию приглашается член ГЭК. Участнику ГИА-9 предлагается выполнить задания экзаменационной работы на резервной Станции КОГЭ. При замене Станции КОГЭ на резервную выполнение экзаменационной работы будет осуществляться с начала, о чем сообщается участнику ГИА-9.

В случае согласия участника ГИА-9 выполнить экзаменационную работу на резервной Станции КОГЭ с самого начала производится замена Станции КОГЭ. На резервной Станции КОГЭ необходимо указать сведения об аудитории и о расположении рабочего места участника ГИА-9 (номер аудитории, номер рабочего места), а также загрузить пароль доступа к КИМ.

**Важно!** При этом акт готовности резервной Станции КОГЭ не выгружается и не загружается в ЛК ППЭ.

В случае отказа участника ГИА-9 от сдачи экзамена на резервной Станции КОГЭ, организатор в аудитории, технический специалист совместно с членом ГЭК составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в двух экземплярах). В таком случае участник ГИА-9 будет допущен до сдачи экзамена в резервный день.

### **Удаление участника ГИА-9**

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

В этом случае член ГЭК должен:

- по приглашению организатора в аудитории пройти совместно с руководителем ППЭ в аудиторию проведения экзамена для принятия решения об удалении участника ГИА-9;
- пройти в Штаб ППЭ совместно с участником ГИА-9, руководителем ППЭ и

организатором в аудитории;

- провести служебное расследование совместно с руководителем ППЭ;
- заполнить форму ППЭ-21 с приложениями «Акт об удалении участника ГИА-9» в двух экземплярах (при принятии решения об удалении участника ГИА-9);
- проконтролировать передачу участнику ГИА-9 второго экземпляра формы ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9» и его сопровождение до выхода из ППЭ.

После чего члену ГЭК необходимо проконтролировать действия организатора в аудитории:

- внесение соответствующей записи в форму ППЭ-05-02-И «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме в аудитории»;
- завершение экзамена на Станции КОГЭ, путем ввода кода организатора, нажав кнопку «Завершить»;
- проставление на Станции КОГЭ соответствующей отметки (метка «Удален за нарушение Порядка») на странице просмотра ответов.

### **Досрочное завершение участником ГИА-9 экзаменационной работы по объективным причинам**

Если участник ГИА-9 по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию.

В таком случае организатор в аудитории должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГИА-9 к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК и руководителя ППЭ в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА-9 и при согласии участника ГИА-9 досрочно завершить экзамен членом ГЭК и медицинским работником в медицинском кабинете заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (в двух экземплярах). Руководитель ППЭ и организатор в аудитории также ставят свою подпись в указанном акте.

После чего члену ГЭК необходимо проконтролировать действия организатора в аудитории:

- внесение соответствующей записи в форму ППЭ-05-02-И «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме в аудитории»;
- завершение экзамена на Станции КОГЭ, путем ввода кода организатора, нажав кнопку «Завершить»;
- проставление на Станции КОГЭ соответствующей отметки (метка «Не закончил по уважительной причине») на странице просмотра ответов.

### **Завершение экзамена**

После окончания экзамена руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» необходимо получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

- возвратно-доставочные спецпакеты с бланками регистрации участников экзамена;
- использованные черновики;
- неиспользованные черновики;
- все формы ППЭ, выданные организаторам в аудитории перед началом экзамена,

служебные записки при наличии.

#### **Передача электронных ответов участников ГИА-9**

Члену ГЭК совместно с руководителем ППЭ необходимо:

- сверить данные о количестве ответов на флеш-носителе с протоколами проведения экзамена в аудиториях (форма ППЭ-05-02-И);
- проконтролировать передачу техническим специалистом электронных ответов участников ГИА-9;
- проконтролировать формирование и печать техническим специалистом ведомости передачи электронных ответов участников ГИА-9.

Член ГЭК совместно с техническими специалистами и руководителем ППЭ проверяют на корректность ведомость передачи электронных ответов участников ГИА-9 и подписывают ее.

Сканирование Бланков регистрации и заполненных форм ППЭ осуществляется техническим специалистом согласно инструкции для технического специалиста (См. 8.5).

#### **Передача материалов в РЦОИ**

Как только все материалы будут переданы в РЦОИ в электронном виде, руководителю ППЭ совместно с членом ГЭК нужно упаковать все материалы в соответствии с порядком комплектования.

### **1.4.3. ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ТЕХНИЧЕСКОГО СПЕЦИАЛИСТА**

КОГЭ по информатике проводится в соответствии со стандартизированной процедурой проведения ГИА-9 за исключением особенностей, изложенных в инструкции.

#### **Техническое обеспечение экзамена**

Не ранее чем за 5 календарных дней и не позднее 2 календарных дней до даты проведения экзамена техническому специалисту необходимо получить от руководителя ППЭ и руководителя ОО, на базе которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, оборудование для проведения экзамена:

#### **Для Штаба ППЭ:**

- АРМ с доступом в ЛК ППЭ ГИА-9; флеш-носители;
- проверить доступ к ЛК ППЭ;
- получить от РЦОИ дистрибутив специализированного ПО «Станция КОГЭ», а также сопроводительную документацию;
- проверить соответствие всех основных и резервных компьютеров (ноутбуков), предъявляемым рекомендованным требованиям;
- подготовить техническое оборудование, установить и (или) обновить драйверы технического оборудования и т.п.;
- получить от РЦОИ информацию о номерах аудиторий, назначенных на экзамен;
- проверить корректность системного времени и даты на компьютере с доступом в ЛК ППЭ;
- получить от РЦОИ файлы, содержащие в себе электронные КИМ и интернет-пакеты с Бланками регистрации;
- распечатать инструкции для участников ГИА-9 по использованию ПО «Станция КОГЭ» (*из расчета одна инструкция для участника ГИА-9 и одна*

дополнительная инструкция на аудиторию, а также по одной инструкции для каждого из организаторов в аудитории).

– подготовить перечень установленного ПО, который должен строго отражать набор программ, установленных на рабочих местах участников ГИА-9, в соответствии с перечнем ПО, предоставленным РЦОИ, а также с указанием на расположение ярлыков для запуска установленного ПО и каталога для сохранения и (или) создания электронных файлов в ходе выполнения экзаменационной работы (например, «Ярлыки для запуска установленного ПО находятся на рабочем столе. Файлы, сохраняемые и (или) создаваемые во время выполнения экзаменационной работы, необходимо поместить в папку «...» (*указать расположение папки*) и подготовить резервное оборудование:

- компьютеры с установленным ПО «Станция КОГЭ»;
- принтер;
- компьютерные мыши;
- флеш-носители;
- картриджи для принтеров (при необходимости).

– передать статус «Техническая подготовка пройдена» в ЛК ППЭ.

### **Подготовка аудиторий ППЭ. Техническая часть**

На этапе технической подготовки ППЭ техническому специалисту необходимо выполнить следующие действия:

– установить ПО «Станция для печати» в каждую аудиторию;

– установить ПО «Станция КОГЭ» на все основные и резервные компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзамена, и подключить к ним необходимое оборудование: клавиатуры (при необходимости) и компьютерные мышки (обязательны);

– выполнить на каждой Станции для печати и Станции КОГЭ следующие действия: проверить настройки системного времени и даты, отключить все сетевые подключения, энергосберегающий режим компьютера («спящий режим»), автозапуск подключаемых устройств и программ, обновление операционной системы;

– произвести маркировку рабочих мест участников ГИА-9, например, аудитория № 14, место 1:А, компьютер 104;

– установить ПО, предоставляемое участникам ГИА-9 во время экзамена, на все рабочие станции, предназначенные для использования при проведении экзамена, включая резервные (в соответствии с установленным перечнем):

- ПО для работы с презентациями;
- текстовый редактор;
- ПО для работы с электронными таблицами;
- программу архивации файлов;
- среды программирования в соответствии с представленным перечнем.

**ВАЖНО!** На рабочем столе необходимо создать ярлыки программных систем и сред, а также удалить материалы и/или ПО, не относящиеся к проведению экзамену.

На каждом АРМ приложение Проводник Windows должно быть настроено таким образом, чтобы отображалось расширение файлов (снята галочка «скрывать расширение файлов»).

– загрузить на все Станции КОГЭ, в т.ч. и на резервные КОГЭ, файл, содержащий в себе электронные КИМ, и проверить информацию об экзамене (дата

экзамена, код ППЭ и наименование ОО, на базе которой организован ППЭ);

– загрузить на Станцию для печати интернет-пакет с Бланками регистрации участников КОГЭ;

– указать и сохранить на всех основных АРМ сведения о расположении рабочего места участника ГИА-9 (номер аудитории и рабочего места).

**ВАЖНО!** На резервные Станции КОГЭ устанавливается ПО, а также выполняются вышеперечисленные действия по загрузке файлов, содержащих в себе электронные КИМ.

При этом сведения об аудитории и о расположении рабочего места участника ГИА-9 (номер аудитории и рабочего места) на резервных Станциях КОГЭ не указываются, акты технической готовности **формируются и загружаются** в ЛК ППЭ.

Сведения об аудитории и о расположении рабочего места участника ГИА-9 (номер аудитории, номер рабочего места) **вносятся** на Станцию КОГЭ в день проведения экзамена только в том случае, если необходимо установить резервную Станцию КОГЭ вместо основной. При этом акты технической готовности с резервной станции, которая используется как основная, передавать **не требуется**.

#### **Контроль готовности ППЭ**

Контроль готовности ППЭ, в том числе контроль технической готовности ППЭ, проводится руководителем ППЭ совместно с техническими специалистами и членами ГЭК не ранее чем за 2 рабочих дня и не позднее 17:00 календарного дня до даты проведения экзамена.

#### **Контроль готовности аудиторий ППЭ. Техническая часть**

В рамках контроля готовности ППЭ в аудиториях ППЭ техническому специалисту необходимо:

– проверить наличие установленного ПО «Станция КОГЭ» на каждом компьютере;

– проверить на основных Станциях КОГЭ корректность системного времени и даты, информацию об экзамене (дата экзамена, предмет, код ППЭ и наименование ОО, на базе которой организован ППЭ);

– проверить на основных Станциях КОГЭ сведения о расположении рабочих мест участников ГИА-9 (номер аудитории и рабочего места);

– проверить наличие установленного ПО, предоставляемого участникам ГИА-9 во время экзамена, на всех основных и резервных Станциях КОГЭ;

– сформировать акты технической готовности на всех основных и резервных Станциях КОГЭ и сохранить на флеш-носитель.

**ВАЖНО!** Не рекомендуется перемещать подготовленные АРМ после завершения контроля готовности ППЭ.

#### **Контроль готовности Штаба ППЭ. Техническая часть**

В рамках контроля готовности ППЭ в Штабе ППЭ техническому специалисту необходимо:

– проверить наличие доступа к ЛК ППЭ;

– проверить корректность системного времени и даты на компьютере с доступом в ЛК ППЭ;

– загрузить в ЛК ППЭ акты технической готовности со всех основных и резервных Станций КОГЭ;

– передать статус «Контроль технической готовности завершен» в ЛК ППЭ.

### **Окончание контроля готовности ППЭ**

По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену техническому специалисту необходимо заполнить и подписать форму ППЭ-01-01-И «Акт готовности ППЭ к экзамену по информатике».

### **Проведение экзамена**

В день проведения экзамена техническому специалисту необходимо явиться в ППЭ не позднее **07:30**.

### **Подготовительные мероприятия**

До начала проведения экзамена техническому специалисту необходимо:

- скачать в 9:30 пароль доступа к КИМ через ЛК ППЭ ГИА-9;
- скачать в 9:30 ключ расшифровки интернет пакетов на Станции авторизации;  
**ВАЖНО!** Пароль доступа к КИМ необходимо скачать и загрузить на Станции КОГЭ до **10:00**.
- пройти инструктаж у руководителя ППЭ;
- до **08:00** запустить и проверить работоспособность ПО всех Станций КОГЭ;
- до **10:00** загрузить пароль доступа к КИМ на все Станции КОГЭ и ключ расшифровки интернет –пакетов на Станцию для печати;
- передать статус «Экзамены успешно начались» в ЛК ППЭ после начала экзамена во всех аудиториях ППЭ.

Во время экзамена техническому специалисту необходимо оказывать содействие руководителю ППЭ, члену ГЭК в решении нестандартных ситуаций в части технической работы ПО и ЛК ППЭ.

После завершения экзамена во всех аудиториях ППЭ руководителю ППЭ необходимо проконтролировать передачу техническим специалистом статуса «Экзамены завершены» в ЛК ППЭ.

После того как экзамен в аудитории будет завершен, техническому специалисту необходимо выгрузить с каждого рабочего места ответы участников ГИА-9 (основных и резервных), в том числе с станций не явившихся участников ГИА-9.

**ВАЖНО!** Экспорт ответов в случае замены основной станции на резервную производится только с резервной станции.

### **Возможные технические сбои во время сдачи экзамена участником ГИА-9**

При возникновении любых технических сбоев организатор в аудитории приглашает в аудиторию технического специалиста для их устранения.

В случае если для устранения технического сбоя в работе Станции КОГЭ требуется перезапуск ПО/компьютера, то после перезагрузки возобновится этап сдачи экзамена, на котором остановился участник ГИА-9.

Если устранить технический сбой на Станции КОГЭ невозможно, то в аудиторию приглашается член ГЭК. Участнику ГИА-9 предлагается выполнить задания экзаменационной работы на резервной Станции КОГЭ. При замене Станции КОГЭ на резервную выполнение экзаменационной работы будет осуществляться с начала, о чем сообщается участнику ГИА-9.

В случае согласия участника ГИА-9 выполнить экзаменационную работу на резервной Станции КОГЭ с самого начала производится замена Станции КОГЭ. На резервной Станции КОГЭ необходимо указать сведения об аудитории и о

расположении рабочего места участника ГИА-9 (номер аудитории, номер рабочего места), а также загрузить пароль доступа к КИМ.

В случае отказа участника ГИА-9 от сдачи экзамена на резервной Станции КОГЭ, организатор в аудитории, технический специалист совместно с членом ГЭК составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в двух экземплярах). В таком случае участник ГИА-9 будет допущен до сдачи экзамена в резервный день.

#### **Систематизация электронных файлов, выполняемых участниками ГИА-9 на компьютере**

Результатом выполнения отдельных заданий является отдельный файл или файлы, которые должны быть загружены в ПО «Станция КОГЭ» с помощью нажатия соответствующей кнопки. Файлы сохраняются под следующими именами:

Формат имени файла на задание (№ 13.1/13.2, 14, 15, 16) должен иметь следующий вид: «№ задания»\_«номер бланка регистрации». «расширение файла». Например, 13.1\_10000002345.xls, где 13.1 – номер задания, 10000002345 – номер бланка регистрации, xls– расширение файла.

#### **Передача электронных ответов участников ГИА-9**

Техническому специалисту необходимо:

- передать электронные ответы участников ГИА-9 в РЦОИ по защищенному каналу связи ППЭ или ОМСУ;
- сформировать и распечатать ведомость передачи электронных ответов участников ГИА-9.

Член ГЭК совместно с техническими специалистами и руководителем ППЭ проверяют на корректность ведомость передачи электронных ответов участников ГИА-9 и подписывают ее.

**ВАЖНО!** После завершения КОГЭ по информатике НЕЛЬЗЯ удалять ПО «Станция КОГЭ», на которых участники ГИА-9 проходили экзамен, а также файлы ответов участников ГИА-9 до 30 сентября текущего года.

**Обращаем внимание, что до указанного периода РЦОИ может запросить материалы при необходимости.**

#### **1.4.4. ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРА В АУДИТОРИИ**

КОГЭ по информатике проводится в соответствии со стандартизированной процедурой проведения ГИА-9 за исключением особенностей, изложенных в данной инструкции.

##### **Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена**

В день проведения экзамена организатор в аудитории должен прибыть в ППЭ не позднее 08:00 и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории.

На этапе подготовки к началу экзамена организаторы в аудитории должны пройти инструктаж и получить у руководителя ППЭ:

- форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экз.);
- форму ППЭ-05-02-И «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме в аудитории»;

- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
- Инструкция для участников ГИА-9, зачитываемая организатором в аудитории;
- инструкции для участников ГИА-9 по использованию ПО «Станция КОГЭ»;
- перечень ПО, предоставляемого участникам ГИА-9 во время экзамена (по количеству распределенных участников ГИА-9);
- код организатора и код активации экзамена;
- таблички с номером аудитории;
- ножницы для вскрытия доставочного пакета с ЭМ (*при печати ЭМ в штабе ППЭ*);
- один ВДП для бланков регистрации участников ОГЭ с наклеенным на него сопроводительным бланком;
- пакеты для черновиков, ИК, имеющих полиграфические дефекты или испорченных;
- черновики КОГЭ.

После инструктажа организатору необходимо пройти в распределенную аудиторию и до начала экзамена:

- проветрить аудиторию (при необходимости);
- разместить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;
- проверить наличие в аудитории функционирующих часов, находящихся в поле зрения участников ГИА-9, и настроенных на корректное время;
- проверить наличие и корректность обозначений номеров рабочих мест участников ГИА-9 (столы обозначены номерами рабочих мест, указанными в форме ППЭ-05-01);
- разложить на рабочие места участников ГИА-9 черновики КОГЭ, перечень ПО и инструкции для участников ГИА-9 по использованию ПО «Станция КОГЭ»;
- проконтролировать запуск ПО на всех компьютерах.

### **Проведение экзамена**

До начала экзамена для участников ГИА-9 проводится инструктаж.

Первая часть инструктажа проводится с **09:50** и включает в себя информирование участников ГИА-9 о порядке проведения экзамена, выполнения экзаменационной работы, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами экзамена.

**Выдача (печать) ЭМ начинается не ранее 10:00 по местному времени, при этом необходимо:**

- продемонстрировать участникам ОГЭ целостность доставочного пакета с ИК (*при печати ЭМ в Штабе ППЭ*);
- вскрыть доставочный пакет с ИК и выдать участникам экзамена ЭМ, которые включают в себя Бланк регистрации;

При печати ЭМ в аудитории ППЭ организатор обращает внимание участников КОГЭ на Станцию печати и организует печать и выдачу Бланков регистрации.

- провести вторую часть инструктажа, при которой организатор должен:
- дать указание участникам ОГЭ проверить качество напечатанного Бланка регистрации; в случае обнаружения брака организаторы выдают участнику ОГЭ новый комплект ЭМ;
- дать указание участникам ОГЭ приступить к заполнению регистрационных полей Бланка регистрации;
- в случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в Бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись;
- проверить правильность заполнения регистрационных полей Бланка регистрации у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в Бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность;

Участники ОГЭ заполняют следующие поля:

- код ОО участника ОГЭ;
- класс;
- код ППЭ;
- номер аудитории;
- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- сведения о документе, удостоверяющем личность (при наличии документа, удостоверяющего личность, иностранного образца участник ОГЭ вносит сведения в соответствии с переводом).

Далее участники ОГЭ знакомятся с инструкцией по использованию ПО «Станция КОГЭ» и начинают работать на компьютере, введя номер бланка регистрации в систему.

Организатор в аудитории сообщает участникам ГИА-9 код активации для ввода в ПО, объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и фиксирует их на доске (информационном стенде).

После проведения указанных процедур начинается процесс выполнения экзаменационной работы участниками ГИА-9.

Средствами ПО на мониторе компьютера отображается текст задания КИМ, участник ГИА-9 вводит ответы на задания с помощью клавиатуры. Участник ОГЭ взаимодействует с ПО самостоятельно.

На выполнение экзаменационной работы по информатике (КОГЭ) отводится 2 часа 30 минут (150 минут).

В процессе сдачи экзамена в соответствии с требованиями СанПиН на монитор компьютера будут выводиться информационные сообщения о необходимости сделать перерыв. Участник ОГЭ в случае появления информационного сообщения, по своему желанию, может сделать перерыв или продолжить выполнение экзаменационной работы. При этом общее время проведения экзамена не продлевается.

**Обратите внимание!** Все задания КИМ выполняются в ПО «Станция КОГЭ» на компьютере, предоставление бумажных бланков не предусмотрено.

Начало экзамена единое для всех участников ОГЭ, присутствующих в аудитории. Начало отсчета времени для участников ОГЭ в аудитории в ПО осуществляется автоматизировано посредством ввода кода активации экзамена.

Время выполнения экзаменационных заданий, которое отображается в ПО, является ориентировочным. Фактическое время окончания выполнения экзаменационной работы фиксируется организатором в аудитории на доске (информационном стенде).

В случае опоздания участника ОГЭ на экзамен, он допускается к сдаче экзамена в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается.

Для участников ОГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность экзамена автоматизировано увеличивается на 90 минут (1,5 часа).

Участник ГИА-9 использует черновики КОГЭ, которые не оцениваются и не проверяются.

### **Действия при досрочном завершении экзамена или удалении с экзамена Удаление участника ГИА-9**

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

В этом случае ответственный организатор в аудитории должен:

- пригласить члена ГЭК и руководителя ППЭ для принятия решения об удалении участника ГИА-9;

- совместно с участником ГИА-9, членом ГЭК, руководителем ППЭ пройти в Штаб ППЭ и заполнить форму ППЭ-21 с приложениями «Акт об удалении участника ГИА-9» в двух экземплярах в Штабе ППЭ;

- *в аудитории:*

- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02-И «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме в аудитории»;

- завершить экзамен на Станции КОГЭ, путем ввода кода организатора, нажав кнопку «Завершить»;

### **Досрочное завершение участником ГИА-9 экзаменационной работы по объективным причинам**

В случае если участник ОГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию.

Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ОГЭ к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК и руководителя ППЭ в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ОГЭ и при согласии участника ОГЭ досрочно завершить экзамен членом ГЭК и медицинским работником в медицинском кабинете заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в двух экземплярах. Ответственный организатор и руководитель ППЭ также ставят свою подпись в указанном акте.

В этом случае ответственному организатору в аудитории необходимо:

- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02-И «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме в аудитории»;

- завершить экзамен на Станции КОГЭ, путем ввода кода организатора, нажав кнопку «Завершить»;

### **Возможные технические сбои во время выполнения участником ГИА-9**

### **заданий экзаменационной работы**

В случае любых технических сбоев организатор в аудитории приглашает в аудиторию технического специалиста для их устранения.

**ВАЖНО!** Организатор в аудитории не пытается самостоятельно восстановить работоспособность компьютера и (или) ПО.

### **Систематизация электронных файлов, выполняемых участниками ГИА-9 на компьютере**

Результатом выполнения отдельных заданий является отдельный файл или файлы, которые должны быть загружены в ПО Станция КОГЭ с помощью нажатия соответствующей кнопки. Файлы сохраняются под следующими именами:

Формат имени файла на задание (№ 13.1/13.2, 14, 15, 16) должен иметь следующий вид: «№ задания»\_«номер бланка регистрации». «расширение файла». Например, 13.1\_10000000011145.xls, где 13.1 – номер задания, 10000000011145 – номер бланка регистрации, xls– расширение файла.

**Важно!** Организатору в аудитории нужно предупредить участников о необходимости своевременной загрузки в ПО «Станция КОГЭ» отдельных файлов к заданиям с развернутым ответом. Данное напоминание необходимо произвести в начале экзамена, а также за 30, 15 и 5 минут до завершения экзамена.

### **Завершение экзамена**

Организаторы в аудитории за 30 минут, 15 и за 5 минут до окончания экзамена сообщают участникам ГИА-9 о скором завершении экзамена и необходимости проверки ввода и сохранения ответов в ПО, а также загрузки отдельных файлов к заданиям с развернутым ответом.

После завершения ввода ответов на задания участнику ГИА-9 предоставляется возможность просмотра внесенных ответов на задания. Средствами ПО участник ГИА-9 подтверждает завершение экзамена и окончание ввода ответов на задания.

### **Организатор в аудитории должен убедиться, что участники загрузили ответы на развернутые задания на Станцию КОГЭ.**

По истечении установленного времени организаторы в аудитории:

- объявляют участникам ГИА-9 об окончании времени выполнения заданий;
- завершают экзамен на Станции КОГЭ, путем ввода кода организатора;
- заполняют соответствующие формы, в т.ч. форму ППЭ-05-02-И «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме в аудитории».

**ВАЖНО!** При заполнении форм ППЭ в части указания показателей о явке, удалении участников ГИА-9, не завершении участником ГИА-9 экзамена по объективной причине, наличии ошибки в документе организаторы в аудитории используют метки «1» и наличия факта и «0» при отсутствии факта.

- собирают у участников ГИА-9 Бланки регистрации и черновики КОГЭ.
- вызывают технического специалиста для выгрузки файлов ответов участников ГИА-9;
- пересчитывают Бланки регистрации и упаковывают в ВДП с оформленным сопроводительным бланком;
- осуществляют упаковку черновики КОГЭ в конверт;
- передают руководителю ППЭ все материалы, в том числе черновики и формы.

Для подтверждения сдачи экзамена:

- участник ГИА-9 ставит подпись в соответствующем поле формы ППЭ-05-02-И «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме в аудитории»;

- сдает Бланк регистрации и все черновики.

Приложение 1 к инструкции  
по проведению ОГЭ по информатике

**Ведомость**  
инструктажа по охране труда при проведении экзамена по информатике

ППЭ \_\_\_\_\_

Дата экзамена \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность инструктор \_\_\_\_\_

№ п./п.	Ф.И.О. инструктируемого	Класс	Подпись	
			инструктируемого	инструктора
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

Приложение 2 к инструкции  
по проведению ОГЭ по информатике

**Инструкция для участников КОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена**

*Комментарии, отмеченные курсивом, предназначены пауз между текстом инструктажа.*

**Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете основной государственный экзамен (ОГЭ) по информатике в компьютерной форме.**

**ОГЭ – лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.**

**Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать Порядок проведения государственной итоговой аттестации.**

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

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

**- общаться с другими участниками ГИА во время проведения экзамена в аудитории;**

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

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

**- выносить из аудиторий и (или) ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях;**

**- фотографировать экзаменационные материалы и (или) черновики;**

**- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора; выносить из аудиторий письменные принадлежности;**

**- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.**

**В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены из ППЭ.**

**Напоминаем, что частью 4 статьи 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность. Умышленное искажение результатов государственной итоговой аттестации, а равно нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.**

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

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

**Примерная дата ознакомления с результатами экзамена указана на доске/информационном стенде.**

*Предусматривается пауза в 10 секунд.*

После получения результатов экзамена вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов экзамена.

Апелляцию вы можете подать на в своей образовательной организации.

Апелляции по вопросам содержания и структуры заданий, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий с кратким ответом, нарушением участником требований Порядка проведения государственной итоговой аттестации или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматриваются.

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- черновики;
- лекарства и питание (при необходимости);
- инструкция по использованию программного обеспечения;
- перечень версий программного обеспечения, которые установлены на компьютере;
- специальные технические средства (для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов).

Обращаем ваше внимание, что сдача экзамена будет проходить на компьютере. В процессе сдачи экзамена вы будете самостоятельно работать за компьютером. Задания КИМ будут отображаться на мониторе, ответы на задания нужно вводить с помощью клавиатуры.

Экзаменационная работа состоит из 16 заданий, четыре из которых – задания с развернутым ответом.

При выполнении задания 13 предлагается два варианта заданий, из которых необходимо выбрать один: создавать презентацию (вариант задания 13.1) или создавать текстовый документ (вариант задания 13.2).

Для выполнения задания 14 необходима программа для работы с электронными таблицами.

При выполнении задания 15 предлагается задание, требующее разработать алгоритм для исполнителя «Робот»

При выполнении задания 16 предлагается задание, требующее записать алгоритм на универсальном языке программирования. При отсутствии учебной среды исполнителя «Робот» решение задания 16 записывается в простом текстовом редакторе.

Решением каждого задания с развернутым ответом является отдельный файл, подготовленный в соответствующей программе.

Файлы с выполненными заданиями необходимо сохранить и загрузить в ПО Станции КОГЭ с помощью нажатия соответствующей кнопки.

В случае если ответ на задание 15 и 16 содержит проект, включающий в себя более одного файла, проект архивируется с использованием установленной на компьютере программе для архивации. Одно задание – один файл или архив.

Обращаем Ваше внимание, что необходимо своевременно загружать в ПО Станции КОГЭ отдельные файлы к заданиям с развернутым ответом.

**Сдача экзамена включает пять основных этапов:**

- 1. Оформление бланка Регистрации.**
- 2. Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий.**
- 3. Ввод кода начала экзамена, который сообщит вам организатор, и начало выполнения экзаменационной работы.**
- 4. Подготовка и ответ на задания.**
- 5. Просмотр ответов.**

**В процессе сдачи экзамена в соответствии с требованиями СанПиН на экран монитора будут выводиться информационные сообщения о необходимости сделать перерыв. Перерывы не увеличивают общее время продолжительности экзамена. Вы по своему желанию можете сделать перерыв или продолжить выполнение экзаменационной работы.**

**У вас на столах находятся краткие инструкции по работе с программным обеспечением, а также перечень версий программного обеспечения, которые установлены на компьютере. Рекомендуется ознакомиться с ними до выполнения экзаменационной работы.**

**По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к организаторам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте документ, удостоверяющий личность, черновики, инструкцию по работе с программным обеспечением, перечень версий программного обеспечения и письменные принадлежности на рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории ППЭ вас будет сопровождать организатор вне аудитории.**

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к организаторам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что при ухудшении состояния здоровья и по другим объективным причинам вы можете досрочно завершить экзамен и по решению председателя государственной экзаменационной комиссии быть допущены к пересдаче в резервный день.**

**Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном пакете (при печати ЭМ в Штабе ППЭ). Упаковка пакета не нарушена.**

*Продемонстрировать пакет с экзаменационными материалами и вскрыть его не ранее 10:00 по местному времени, используя ножницы.*

**В пакете находятся Бланки регистрации, которые сейчас будут вам выданы. (организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).**

*При печати Бланков регистрации в аудитории организатор обращает внимание участников экзамена на Станцию печати.*

**Экзаменационные материалы поступили на станцию печати ЭМ в зашифрованном виде.**

**В вашем присутствии будет выполнена печать Бланков регистрации. Печать начнется ровно в 10:00. После чего бланки будут выданы вам для сдачи экзамена.**

*Начало печати – не ранее 10:00 по местному времени. ЭМ загружены на Станцию печати.*

*Организатор, ответственный за печать ЭМ, вводит количество ЭМ для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может*

быть инициирована, если техническим специалистом ранее был загружен и активирован членом ГЭК ключ доступа к ЭМ).

Выполняется печать Бланков регистрации и проверка качества печати контрольного листа и вкладыша с номером дополнительного материала полного комплекта (контрольный лист является последним в комплекте, первый – это Бланк регистрации, никаких титульных листов не предусмотрено):

- отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны;

- результат проверки сообщается организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в Станции печати.

Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.

**Вам выдаются напечатанные в аудитории Бланки регистрации.**

(Организатор раздает участникам распечатанные комплекты экзаменационных материалов в произвольном порядке).

**Внимательно просмотрите Бланк регистрации, проверьте качество текста на полиграфические дефекты.**

**В случае если вы обнаружили полиграфический дефект, обратитесь к нам.**

**Приступаем к заполнению регистрационных полей Бланка Регистрации.**

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

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой или капиллярной черной ручкой. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.**

*Обратите внимание участников на доску.*

**Заполните поля: «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Код ППЭ», «Номер аудитории». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам.**

**Коды региона, предмета, название предмета, код КИМ и дата экзамена автоматически внесены в регистрационные поля бланка ответов № 1. Служебные поля «Резерв-1» и «Резерв-2» не заполняются.**

**Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.**

*Сделать паузу для заполнения участниками полей.*

**Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника ГИА».**

*В случае если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в Бланке ответов № 1, организатор в аудитории ставит в поле «Подпись участника ГИА» свою подпись.*

*Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на Бланке регистрации у каждого участника ГИА и соответствие данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, и регистрационных полях Бланка регистрации.*

*Предусматривается пауза в 10 секунд.*

**Теперь приступайте к работе на компьютере. На экране отображается инструкция по выполнению экзаменационной работы. Ознакомьтесь с ней.**

*Предусматривается пауза в 10 секунд.*

Для начала экзамена вам необходимо ввести с помощью клавиатуры код активации экзамена, который сообщит вам организатор, и нажать кнопку.

«Начать экзамен». После ввода кода начинается отсчет времени экзамена, и вы можете приступить к выполнению заданий экзаменационной работы.

Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкции к заданиям и сами задания.

Время, отведенное на инструктаж и прохождение авторизации в программном обеспечении, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Если у Вас есть вопросы к организаторам, пожалуйста, задайте их.

По окончании проведения экзамена Вам необходимо поставить подпись в поле «Подпись участника» в форме ППЭ-05-02-И «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме в аудитории» для подтверждения правильности и корректности заполненных сведений.

Инструктаж окончен. Введите код активации экзамена.

Время начала и окончания выполнения экзаменационной работы указано на доске/информационном стенде.

Вы можете приступить к выполнению заданий. Желаем удачи!

## Приложение 5. Инструкция по проведению ОГЭ по физике

### Подготовка к экзамену.

Экзамен проводится в кабинетах физики. В кабинетах должен быть противопожарный инвентарь и медицинская аптечка.

Комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментальных заданий формируются заблаговременно, до проведения экзамена. В аудитории при проведении экзамена обычно используется 3 экзаменационных варианта и при этом предлагается 2-3 экспериментальных задания (как правило, используются задания по разным разделам курса физики основной школы и не более двух заданий по одному разделу). В зависимости от наполняемости аудитории могут использоваться одновременно от 3 до 5 одинаковых комплектов оборудования. Перечень комплектов оборудования приведен в Приложении 2 к спецификации КИМ ОГЭ 2025 г. по физике. Задания 17 для КИМ ОГЭ 20245 г. разрабатываются **только** на базе комплектов оборудования № 1, № 2, № 3, № 4 и № 6. (Задания с использованием комплектов № 5 и № 7 будут вводиться в КИМ ОГЭ в последующие годы.)

Каждый комплект оборудования должен быть помещен в собственный лоток. Цилиндры из комплектов № 1 и № 2 и резисторы из комплекта № 3 должны иметь обозначения, соответствующие перечню оборудования. На каждом лотке с оборудованием указывается номер, состоящий из номера комплекта и буквы (от А до С для всех комплектов, кроме комплекта № 3, и от А до F для комплекта № 3).

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ:

- проверяет работоспособность комплектов оборудования по электричеству и оптике;
- готовит характеристики лабораторного оборудования с указанием внесенных изменений (при необходимости);

### Проведение экзамена.

На экзамене присутствует специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, который проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы обучающихся с лабораторным оборудованием. Инструктаж на рабочем месте имеет целью ознакомить обучающихся с требованиями правильной организации и содержания рабочего места при выполнении практического задания экзаменационной работы, с безопасными методами работы и правилами пользования защитными средствами, с возможными опасными моментами и правилами поведения при их возникновении. Он должен быть кратким, содержать четкие и конкретные указания и в необходимых случаях сопровождаться показом правильных и безопасных приемов выполнения работы (см. Приложение 1).

Проведение инструктажа по правилам техники безопасности труда должно быть отражено в ведомости инструктажа по правилам безопасного труда (см. Приложение 2)

После выдачи участникам КИМ специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ должен узнать номер комплекта лабораторного оборудования у каждого участника ОГЭ и по мере готовности участников экзамена по практическому заданию должен выдать на стол ему индивидуальный комплект оборудования в соответствии с заданием его варианта.

В Бланке ответов № 2, лист 2 в поле «ДБО № 2» организатор вносит цифровое значение штрих-кода выданного *ДБО № 2 по физике*. После завершения экзамена

специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ в **ДБО № 2 по физике** вносит характеристики соответствующего комплекта.

Решение на задания практической части участник экзамена записывает на Бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2), при необходимости участник может запросить ДБО № 2. **ДБО № 2 для характеристик лабораторного оборудования** сдается вместе с бланками ответов участника экзамена **в комплекте после Бланка ответов № 2 (лист 2)**.

#### **Выдача ДБО № 2 для записи ответов.**

Если участник экзамена полностью заполнил **односторонний** Бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2), организатор должен:

- убедиться, чтобы оба односторонних листа Бланка ответов № 2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на ДБО № 2, оцениваться не будут;
- выдать по просьбе участника ОГЭ дополнительный **односторонний** Бланк ответов № 2;
- в **ДБО № 2 по физике** в поле «ДБО № 2» внести цифровое значение штрих-кода выданного дополнительного Бланка ответов № 2.
- заполнить поля в дополнительном Бланке ответов № 2 (код региона, код предмета, название предмета, в поле «Лист №» вписывается следующий по порядку номер бланка, т.е. **№ 4** и т.д.).

#### **Завершение экзамена.**

После проведения экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ убирает со столов комплекты оборудования.

По окончании экзамена организатор должен:

- объявить, что экзамен окончен;
- записать на доске время окончания экзамена;
- принять у участников экзамена в организованном порядке:
  - Бланки ответов № 1, Бланки ответов № 2, ДБО № 2 (если есть), **ДБО № 2 для характеристик лабораторного оборудования**, варианты КИМ, листы бумаги для черновиков;
  - поставить прочерк «Z» на полях Бланков ответов № 2, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными.
  - передать **ДБО № 2 для характеристик лабораторного оборудования** специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ для внесения соответствующих характеристик лабораторного оборудования;
  - упаковать в один ВДП все экзаменационные комплекты участников ОГЭ, состоящие из Бланка ответов № 1, Бланка ответов № 2, включая ДБО № 2 (лист 1 и лист 2) (**ДБО № 2 с характеристиками лабораторного оборудования** необходимо размещать за основными Бланками ответов № 2 участника ОГЭ).

При этом запрещается:

- использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных возвратных 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);
- пересчитать и упаковать КИМы с контрольными листами;
- пересчитать и упаковать черновики;
- сдать **руководителю ППЭ:**

- запечатанный ВДП с экзаменационными комплектами участников ОГЭ с заполненным сопроводительным бланком;
- пакет с использованными КИМ;
- использованные и неиспользованные листы бумаги для черновиков;
- служебные записки;
- ведомости и формы проведения экзамена в аудитории;
- незаполненные ДБО № 2.
- убрать лабораторное оборудование.

Организаторы и специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ покидают ППЭ после передачи всех материалов, и только по разрешению руководителя ППЭ.

*Приложение 1  
к инструкции по проведению  
ОГЭ по физике*

### **Инструкция по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике**

**Уважаемые участники экзамена!**

**Будьте внимательны и дисциплинированы, точно выполняйте указания организатора в аудитории.**

**Не приступайте к выполнению работы без разрешения организатора в аудитории.**

**Размещайте приборы, материалы, оборудование на своем рабочем месте таким образом, чтобы исключить их падение или опрокидывание.**

**Перед выполнением работы внимательно изучите ее содержание и порядок выполнения.**

**При проведении опытов не допускайте предельных нагрузок измерительных приборов.**

**При сборке экспериментальных установок используйте провода (с наконечниками и предохранительными чехлами) с прочной изоляцией без видимых повреждений. Запрещается пользоваться проводником с изношенной изоляцией.**

**При сборке электрической цепи избегайте пересечения проводов.**

**Источник тока в электрической цепи подключайте в последнюю очередь. Собранную цепь включайте только после проверки и с разрешения организатора.**

**Не производите пересоединения в цепях до отключения источника электропитания.**

**Пользуйтесь инструментами с изолирующими ручками.**

**По окончании работы отключите источник электропитания, после чего разберите электрическую цепь.**

**Не уходите с рабочего места без разрешения организатора в аудитории.**

**Обнаружив неисправность в электрических устройствах, находящихся под напряжением, немедленно отключите источник электропитания и сообщите об этом организатору в аудитории.**

**Ведомость**  
инструктажа по охране труда при проведении экзамена по физике

ППЭ \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ экзамена

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ

№ п./п.	Ф.И.О. инструктируемого	Класс	Подпись	
			инструктируемого	инструктора
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

## **Приложение 6. Инструкции по проведению ОГЭ по химии**

### **1. Инструкция для руководителя ППЭ**

При организации подготовки и проведения ОГЭ по химии необходимо руководствоваться инструкцией для руководителя ППЭ по стандартизированной процедуре проведения ГИА-9, за исключением особенностей, изложенных в данной инструкции.

Проведение ОГЭ по химии в 2025 году предусматривает выполнение участниками ГИА-9 реального химического эксперимента.

Для проведения ОГЭ по химии руководителю ППЭ, совместно с руководителем ОО и специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии необходимо подготовить аудиторию, соответствующую требованиям по организации аудитории для проведения ОГЭ по химии.

Проведение реального химического эксперимента при выполнении задания КИМ № 23 осуществляется в кабинете химии (химической лаборатории), оборудование которого должно отвечать требованиям требования СанПиН и требованиям техники безопасности при выполнении химических экспериментов, в том числе наличие:

- раковин с подводкой воды (рядом мыло и одноразовые полотенца);
- средств пожаротушения (огнетушитель, кошма, песок) в аудитории;
- аптечки первой медицинской помощи в аудитории;
- шкафов для хранения реактивов и оборудования;
- специально выделенного стола, обеспечивающего безопасное размещение реактивов и оборудования в аудитории;
- наличия средств защиты (халатов, резиновых перчаток);
- трех отдельных столов для проведения эксперимента.

В оформлении кабинета химии может присутствовать Периодическая система Д.И. Менделеева, таблица растворимости и электрохимический ряд напряжения металлов. Остальные информационные таблицы необходимо убрать или закрыть.

**За 3 дня** до даты проведения экзамена на адрес ОМСУ будут направлены номера комплектов лабораторного оборудования и реактивов и их соответствие номерам вариантов КИМ для выполнения химического эксперимента при проведении ОГЭ по химии.

В соответствии с полученной информацией специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии готовит лотки с комплектами оборудования. Для выполнения химического эксперимента используется 8 комплектов реактивов и один комплект оборудования. Каждый сформированный комплект с оборудованием и реактивами помещается в отдельный лоток. В одном лотке должны находиться один комплект оборудования и один (из 8) комплектов реактивов. Для каждого дня проведения экзамена комплекты оборудования готовятся исходя из того, что необходимо подготовить по три лотка одного комплекта, в зависимости от количества распределенных участников ОГЭ в ППЭ.

Руководитель ППЭ помимо основных форм ППЭ получает от РЦОИ в пакете руководителя для проведения ОГЭ по химии:

**ППЭ-04-01-Х** «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности» – 1 экз. на 1 аудиторию;

Руководитель ППЭ готовит за 1 день до начала экзамена инструкции по технике безопасности при выполнении химического эксперимента на бумажном носителе для раскладки на места проведения химического эксперимента и для участников ОГЭ.

До начала экзамена руководителю ППЭ необходимо проконтролировать готовность аудитории для проведения ОГЭ по химии, которую обеспечивает специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии, совместно с организатором в аудитории ППЭ, в том числе раскладку на места проведения химического эксперимента и участникам ОГЭ инструкций по технике безопасности при выполнении химического эксперимента на бумажном носителе.

## **2. Инструкция для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии**

### **2.1 Подготовка ППЭ к экзамену.**

Проведение ОГЭ по химии в 2025 году предусматривает выполнение участниками ГИА-9 реального химического эксперимента.

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии должен пройти обучение и ознакомиться с нормативными правовыми документами, методическими и инструктивными материалами, регламентирующими проведение ГИА-9.

Проведение реального химического эксперимента при выполнении задания КИМ № 23 осуществляется в кабинете химии, оборудование которого должно отвечать требованиям СанПиН и требованиям техники безопасности при выполнении химических экспериментов, в том числе наличие:

- раковин с подводкой воды (рядом мыло и одноразовые полотенца);
- средств пожаротушения (огнетушитель, кошма, песок) в аудитории;
- аптечки первой медицинской помощи в аудитории;
- шкафов для хранения реактивов и оборудования;
- специально выделенного стола, обеспечивающего безопасное размещение реактивов и оборудования в аудитории;
- наличия средств защиты (халатов, резиновых перчаток);
- трех отдельных столов для проведения эксперимента.

**Не позднее чем за месяц** до даты проведения экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии должен подготовить минимальный набор оборудования, необходимый для формирования комплектов реактивов в ППЭ, используемых при проведении химического эксперимента, в соответствии со спецификацией КИМ для проведения ОГЭ по химии в 2025 году, размещенной на официальном сайте Федерального института педагогических измерений.

**Не позднее, чем за две недели** специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии необходимо подготовить комплекты реактивов и оборудования для выполнения реального химического эксперимента и подтвердить руководителю образовательной организации готовность комплектов для проведения экзамена. Руководитель образовательной организации совместно со специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии несут ответственность за качество подготовки комплектов реактивов и оборудования.

**За 3 дня до даты проведения экзамена** в адрес ОМСУ будут направлены номера комплектов лабораторного оборудования и реактивов и их соответствие номерам вариантов КИМ для выполнения химического эксперимента при проведении ОГЭ по химии.

В соответствии с полученной информацией специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии готовит лотки с комплектами оборудования. Для выполнения химического эксперимента используется 8 комплектов реактивов и один комплект оборудования. Каждый сформированный комплект с оборудованием и реактивами помещается в отдельный лоток. В одном лотке должны находиться один комплект оборудования и один (из 8) комплект реактивов. Для каждого дня проведения экзамена комплекты оборудования готовятся исходя из того, что необходимо подготовить по 3 лотка одного комплекта, в общей сложности 15 комплектов, в зависимости от количества участников, распределенных в ППЭ.

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии совместно с руководителем ППЭ и руководителем ОО обеспечивает подготовку аудиторий для проведения ОГЭ по химии к проведению экзамена.

**Не позднее чем за день** до даты проведения экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии совместно с руководителем ППЭ:

- проверяет готовность аудитории к проведению экзамена: соблюдение условий безопасного труда, наличие необходимого количества лотков с комплектами реактивов и оборудования;

- подготавливают для **каждого участника** экзамена инструкцию по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами в **печатном виде** (Приложение 1).

### **2.1. Проведение экзамена**

До начала экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии должен:

- прибыть в ППЭ **не позднее 08:00** и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
- **не позднее 08:15** пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ОГЭ;
- **не позднее 09:00** пройти на свое рабочее место.

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии совместно с организаторами ППЭ до начала проведения экзамена подготавливают аудиторию для проведения ОГЭ по химии к проведению экзамена, в том числе раскладывают на рабочие места участников инструкции по технике безопасности при выполнении химического эксперимента на бумажном носителе.

Во время проведения экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии находится в аудитории и следит за соблюдением техники безопасности во время работы участников ГИА-9 с лабораторным оборудованием.

**Не ранее 09:50** перед проведением краткого инструктажа для участников ОГЭ организатором в аудитории, специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии проводит для участников ОГЭ инструктаж по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами (*см. Приложение 1*).

После проведения инструктажа специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии подходит к каждому присутствующему участнику и дает ему расписаться в ведомости проведения инструктажа по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами.

**Для опоздавших участников ОГЭ повторно инструктаж не проводится! Участник самостоятельно читает инструкцию по технике безопасности при выполнении химического эксперимента, которая находится у него на рабочем месте. После окончания ознакомления участника ОГЭ с инструкцией специалисту по химии/эксперту необходимо подойти к участнику ОГЭ и дать ему расписаться в ведомости проведения инструктажа по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами.**

**В каждом комплекте ЭМ участника ОГЭ по химии находится специальная форма, в которой занесена следующая информация:**

- номер КИМ;
- номер комплекта оборудования.

Участник ОГЭ заполняет в форме номер места участника и отдает организаторам.

Участник может переходить к практической части экзамена не ранее чем через 30 минут от начала экзамена, но не позднее чем за 20 минут до его окончания.

Участник оповещает организаторов в аудитории о готовности к выполнению эксперимента, подняв руку.

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии выясняет номер комплекта оборудования и приглашает участника экзамена к столу для проведения эксперимента и выдает ему лоток с реактивами и оборудованием в соответствии с заданием. Участник может иметь при себе: КИМ (с заданием, инструкцией ТБ и номером варианта), черновик, ручку.

Участник сначала готовится к проведению эксперимента (знакомится с оборудованием и реактивами) а затем проводит химический эксперимент.

Участник возвращается на свое рабочее место, оформляет свой ответ на задание № 23 в бланке ответов № 2, продолжает выполнение экзаменационной работы.

После выполнения эксперимента специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии забирает использованный лабораторный комплект у участника ГИА-9 и перемещает его на стол для комплектов оборудования и реактивов.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по технике безопасности при выполнении химического эксперимента для**  
**участников ОГЭ по химии**

***Внимание: в случае ухудшения самочувствия перед началом опытов или во время их выполнения обязательно сообщите об этом организатору в аудитории.***

1. Будьте внимательны и дисциплинированы, точно выполняйте указания специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

2. Не приступайте к выполнению работы без разрешения специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

3. Размещайте приборы, материалы, оборудование на своем рабочем месте таким образом, чтобы исключить их падение или опрокидывание.

4. Перед выполнением работы внимательно изучите ее содержание и порядок выполнения.

5. Приступая к выполнению задания 23, пригласите к своему столу организатора в аудитории для сопровождения вас к месту проведения эксперимента.

6. Прочтите еще раз условие задания 23 и убедитесь, что на выданном лотке находится 6 перечисленных в условии задания реактивов.

7. Перед началом выполнения эксперимента осмотрите емкости с реактивами и определите способ работы с ними. При этом обратите внимание на рекомендации, которым Вы должны следовать:

- если в склянке уже находится пипетка, то это означает, что отбор жидкости и ее переливание в пробирку осуществляется только с помощью нее. Для проведения опытов отбирают 7-10 капель реактива;

- если пипетка отсутствует, то в этом случае переливание раствора осуществляют через край склянки. В этом случае при переливании раствора склянку располагают так, чтобы при наклоне этикетка оказывалась сверху («этикетку - в ладонь!»). Медленно наклоняйте склянку над пробиркой, пока нужный объем раствора не перельется в пробирку. Объем перелитого раствора должен составлять 1-2 мл (1-2 см в пробирке);

- каплю, оставшуюся на горлышке, снимают краем той посуды, куда наливается жидкость;

- если для проведения опыта требуется использовать порошок вещества (сыпучее вещество), то из емкости его берут только с помощью ложечки, совочка или шпателя.

- если вы перелили/насыпали существенно больше требуемого объема, то излишек жидкости/порошка отбирают в резервную пробирку. Возврат реактива в исходную емкость категорически запрещен.

8. После использования емкости с реактивом закрывайте ее крышкой (пробкой) от этой же емкости.

9. Для растворения в воде порошка или перемешивания реактивов слегка ударяйте пальцем по дну пробирки.

10. Для определения запаха вещества взмахами руки над горлышком емкости с веществом направляйте его пары на себя.

11. Если реактив попал на кожу или одежду, необходимо незамедлительно обратиться за помощью к специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

12. После проведения каждой реакции рекомендуется записывать на черновике свои наблюдения за изменениями (или их отсутствием), происходящими с веществами

13. После завершения эксперимента проверьте, соответствуют ли результаты опытов теоретическим предсказаниям. При необходимости скорректируйте их, используя записи в черновике, которые сделаны при проведении эксперимента.

14. Не уходите с рабочего места без разрешения специалиста по обеспечению лабораторных работ.

## **Приложение 7. Памятка о правилах проведения ГИА в 2025 году (для ознакомления участников ГИА/родителей (законных представителей) под подпись**

### **Общая информация о порядке проведении ГИА:**

1. В целях обеспечения безопасности, обеспечения порядка и предотвращения фактов нарушения порядка проведения ОГЭ по решению ГЭК Пензенской области ППЭ оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями; ППЭ и аудитории ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения; ППЭ оборудуются системами подавления сигналов подвижной связи.

2. ГИА по всем учебным предметам начинается в 10:00 по местному времени.

3. Результаты экзаменов по каждому учебному предмету утверждаются, изменяются и (или) аннулируются председателем ГЭК. Изменение результатов возможно в случае проведения перепроверки экзаменационных работ по решению МО ПО или ГЭК (о проведении перепроверки сообщается дополнительно), удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными баллами, поданной участником экзамена. Аннулирование результатов возможно в случае выявления нарушений Порядка, удовлетворения апелляции о нарушении порядка проведения экзаменов, поданной участником экзамена. Результаты ГИА признаются удовлетворительными в случае, если участник ГИА по сдаваемым учебным предметам набрал минимальное количество первичных баллов, определенное МО ПО.

4. Результаты ГИА признаются удовлетворительными, а участники ГИА признаются успешно прошедшими ГИА в случае, если участник ГИА по сдаваемым учебным предметам набрал минимальное количество первичных баллов, определенное МО ПО.

5. Результаты ГИА в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения результатов проверки экзаменационных работ, утверждаются председателем ГЭК. После утверждения результаты ГИА в течение одного рабочего дня передаются в образовательные организации для ознакомления участников ГИА с утвержденными председателем ГЭК результатами ГИА.

6. Ознакомление участников ГИА с утвержденными председателем ГЭК результатами ГИА по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

### **Обязанности участника ГИА в рамках участия в ОГЭ:**

1. В день экзамена участник ГИА должен прибыть в ППЭ заблаговременно. Вход участников ГИА в ППЭ начинается с 09:00 по местному времени.

2. Допуск участников ГИА в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

3. Если участник экзамена опоздал на экзамен (экзамены по всем учебным предметам начинаются в 10:00 по местному времени), он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами в аудитории, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами в аудитории, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА), о чем сообщается участнику ГИА.

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

5. В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим от образовательной организации.

6. В день проведения экзамена в ППЭ участникам ГИА запрещается:

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

– общаться с другими участниками ГИА во время проведения экзамена в аудитории;

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

– выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях;

– фотографировать экзаменационные материалы, черновики.

**Частью 4 статьи 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность. Умышленное искажение результатов государственной итоговой аттестации, а равно нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.**

7. Рекомендуется взять с собой на экзамен только необходимые вещи.

Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА помимо экзаменационных материалов находятся:

1) гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам;

4) лекарства (при необходимости);

5) продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

6) специальные технические средства (для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов) (при необходимости);

7) черновики, выданные в ППЭ.

Иные личные вещи участники экзамена обязаны оставить в специально выделенном в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ месте (помещении) для хранения личных вещей участников экзамена. Указанное место для личных вещей участников ГИА-9 организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя.

8. Участники ГИА занимают рабочие места в аудитории в соответствии со списками распределения. Изменение рабочего места запрещено.

9. Во время экзамена участникам ГИА запрещается общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории и ППЭ, выходить из аудитории без разрешения организатора.

При выходе из аудитории во время экзамена участник ГИА должен оставить экзаменационные материалы, черновики и письменные принадлежности на рабочем столе.

10. Участники экзамена, допустившие нарушение порядка проведения ГИА, удаляются из ППЭ. Акт об удалении из ППЭ составляется в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя (при наличии). Для этого организаторы, руководитель ППЭ или общественные наблюдатели приглашают члена ГЭК, который составляет акт об удалении из ППЭ и удаляет участников ГИА, нарушивших Порядок, из ППЭ. Организатор ставит в соответствующем поле бланка участника ГИА необходимую отметку. Акт об удалении из ППЭ составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается участнику ГИА, нарушившему Порядок, второй экземпляр в тот же день направляется в ГЭК для рассмотрения и последующего направления в РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

11. Экзаменационная работа выполняется гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. Экзаменационные работы, выполненные другими письменными принадлежностями, не обрабатываются и не проверяются.

### **Права участника ГИА в рамках участия в ОГЭ:**

1. Участник ГИА может при выполнении работы использовать листы бумаги для черновиков, выдаваемые образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, и делать пометки в КИМ (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются).

**Внимание!** Черновики и КИМ не проверяются и записи в них не учитываются при обработке.

2. В случае нехватки места в бланке для записи ответов участник ГИА может обратиться к организатору для получения дополнительного бланка

3. Участник ГИА, который по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, имеет право досрочно сдать экзаменационные материалы и покинуть аудиторию. В этом случае участник ГИА в сопровождении организатора проходит в медицинский кабинет, куда приглашается член ГЭК. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен составляется Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. В дальнейшем участник ГИА по решению председателя ГЭК сможет сдать экзамен по данному предмету в дополнительные сроки.

3. Участники ГИА, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организаторы принимают у них все экзаменационные материалы.

4. Участникам ГИА, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по двум учебным предметам, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному или двум учебным предметам на ГИА в резервные сроки, предоставляется право пройти ГИА по соответствующим учебным предметам в дополнительный период, но не ранее 1 сентября текущего года в сроки и формах, устанавливаемых Порядком.

5. Участникам ГИА, проходящим ГИА только по обязательным учебным предметам, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в резервные сроки, предоставляется право пройти ГИА по соответствующим учебным предметам в дополнительный период, но не ранее 1 сентября текущего года в сроки и формах, устанавливаемых Порядком.

6. Участник ГИА имеет право подать апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами в апелляционную комиссию.

Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оценением результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником ГИА требований Порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы.

Участники ГИА заблаговременно информируются о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций.

Обучающийся и (или) его родители (законные представители) при желании присутствуют при рассмотрении апелляции.

**Апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА участник ГИА подает в день проведения экзамена члену ГЭК, не покидая ППЭ.**

В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА членом ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, подавший апелляцию, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников, а также ассистентов. Результаты проверки оформляются в форме заключения. Заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в апелляционную комиссию (далее – АК).

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА АК рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат ГИА, по процедуре которого участником ГИА была подана апелляция, аннулируется и участнику ГИА

предоставляется возможность сдать экзамен по учебному предмету в иной день, предусмотренный единым расписанием проведения ОГЭ.

Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении Порядка в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию.

**Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.** Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены к ГИА или непосредственно в АК.

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами АК запрашивает распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, протоколы устных ответов участника ГИА, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК и КИМ участников ГИА, подавших апелляцию.

Указанные материалы предъявляются участникам ГИА (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции).

До заседания АК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами АК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы обучающегося, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекаются эксперты предметной комиссии по соответствующему учебному предмету. Привлеченный эксперт предметной комиссии по соответствующему учебному предмету устанавливает правильность оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника ГИА, подавшего указанную апелляцию, и дает письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов) с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставляемый им первичный балл (далее – заключение).

В случае если привлеченный эксперт не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы АК обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания.

Участник ГИА, подавший апелляцию о несогласии с выставленными баллами (участник ГИА, подавший апелляцию о несогласии с выставленными баллами, не достигший возраста 14 лет, – в присутствии родителей (законных представителей), письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов.

Привлеченный эксперт предметной комиссии на заседании АК во время рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами в присутствии участника ГИА, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами, и (или) его родителей (законных представителей) или уполномоченного его родителями (законными представителями) лица дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника ГИА, подавшего апелляцию о несогласии с

выставленными баллами. Рекомендуемая продолжительность рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов), – не более 20 минут (при необходимости по решению АК рекомендуемое время может быть увеличено).

По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами АК принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы) или об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы). Баллы могут быть изменены как в сторону повышения, так и в сторону понижения.

АК рассматривает апелляции о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в АК.

Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками ГИА по их собственному желанию. Для этого участник ГИА пишет заявление об отзыве поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА.

В случае отсутствия заявления об отзыве поданной апелляции, и неявки участника ГИА на заседание АК, на котором рассматривается апелляция, АК рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

7. Участникам ГИА, не прошедшим ГИА, в том числе участникам ГИА, чьи результаты ГИА по сдаваемым учебным предметам в дополнительном периоде и (или) резервные сроки дополнительного периода были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения Порядка участниками ГИА, а также участникам ГИА, получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по двум учебным предметам, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному или двум учебным предметам на ГИА в резервные сроки дополнительного периода, предоставляется право повторно пройти ГИА по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) не ранее чем в следующем году. Указанные участники ГИА вправе изменить учебные предметы по выбору для повторного прохождения ГИА в следующем году.

8. Участникам ГИА, проходящим ГИА только по обязательным учебным предметам, не прошедшим ГИА, в том числе участникам ГИА, чьи результаты ГИА по обязательным учебным предметам в дополнительном периоде и (или) резервные сроки дополнительного периода были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения Порядка участниками ГИА, а также участникам ГИА, получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в резервные сроки дополнительного периода, предоставляется право повторно пройти ГИА по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) не ранее чем в следующем году.

*Информация подготовлена в соответствии с приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора № 232/551 от 04.04.2023 «Об утверждении Порядка*

*проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 12.05.2023, регистрационный № 73292).*

С правилами проведения ГИА ознакомлен (а):

Участник ГИА-9

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_»\_\_\_\_\_ 2026 г.

Родитель/законный представитель несовершеннолетнего участника ГИА-9

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_»\_\_\_\_\_ 2026 г.

Приложение 8. Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику

# ЖУРНАЛ

## учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена

(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)
(Код ППЭ)
1.
2.
3.
4.
5.
(«Ф.И.О./Подпись/Дата» медицинских работников, закрепленных за ППЭ в дни проведения ГИА)

НАЧАТ	_____ 20 _____ г.
-------	-------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 _____ г.
---------	-------------------

