



**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ул. Володарского, д. 7, г. Пенза, 440600
Тел. (8412) 55-37-54, факс (8412) 55-37-92
E-mail: min_obr@sura.com.ru
ОКПО 00091801, ОГРН 1025801354149
ИНН/КПП 5836011445/583601001

Руководителям
органов, осуществляющих управление
в сфере образования
муниципальных районов и
городских округов
Пензенской области

03.04.2015 № 1106ин/01-06
на № _____ от _____

Министерство образования Пензенской области направляет для использования в работе Инструкции по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) на территории Пензенской области в 2015 году.

Просим ознакомить участников ОГЭ с соответствующей их статусу инструкцией и организовать работу по подготовке и проведению ОГЭ в муниципальном районе (городском округе).

Приложение на 57 л. в 1 экз.

И.о. Министра

А.Г. Воронков

ИНСТРУКЦИЯ **для руководителя пункта проведения экзамена**

1. Подготовительный этап проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ).

1.1. Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации (далее – ОО), на базе которого организуется ППЭ, обязаны не менее чем за день до проведения экзамена подготовить ППЭ, в том числе:

- выделить помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером, сейфом для осуществления безопасного хранения экзаменационных материалов;
- выделить аудитории для участников ОГЭ с оборудованием отдельных рабочих мест для каждого участника;
- обеспечить аудитории и рабочие места участников ОГЭ заметным обозначением их номеров;
- в аудиториях убрать (закрыть) стенды, плакаты и прочие материалы со справочно-познавательной информацией;
- предусмотреть отдельное помещение для хранения личных вещей участников ОГЭ, изолированное от аудиторий для проведения экзаменов;
- обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения участников ОГЭ;
- обеспечить надежную изоляцию аудиторий и помещений (закрыть и опечатать), в которых не будет проводиться экзамен, от аудиторий, используемых для проведения экзамена на данном этаже;
- подготовить таблички с номерами аудиторий, в которых будет проходить экзамен, ножницы для вскрытия доставочных пакетов, клей, запасные ручки;
- подготовить разрешенные справочные и дополнительные материалы (приложение к данной Инструкции) по количеству участников ОГЭ;
- предусмотреть помещения для лиц, сопровождающих участников ОГЭ, для представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена;
- проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ОГЭ с ОВЗ (в случае распределения такой категории участников ОГЭ в ППЭ);
- обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;
- Проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;
- за один день до начала экзамена оформить совместно с руководителем ППЭ протокол готовности ППЭ к экзамену (Форма 1-ППЭ).

1.2. Руководитель ППЭ должен не менее чем за 3 дня до проведения ОГЭ приступить к своим обязанностям:

- получить из муниципального органа управления образованием (далее – МСУ) списки обучающихся, которые сдают экзамены в ППЭ и списки организаторов, распределенных в ППЭ;
- ознакомить под роспись всех работников ППЭ со следующими материалами:
 - нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ;
 - 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 для зачитывания участникам ОГЭ организатором в аудитории перед началом экзамена;
 - информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;
 - бумагу для черновиков из расчета не менее двух листов на каждого участника ОГЭ;
 - бланки форм, необходимых для проведения экзамена (*ППЭ-01, ППЭ-02, ППЭ-03, ППЭ-11-01, ППЭ-12-01, ППЭ-12-02, ППЭ-13, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-14-01, ППЭ-14-02, ППЭ-18, ППЭ-20, ППЭ-21, ППЭ-22*);
 - памятки с кодировкой *ППЭ-16* (ОО, предмета, ППЭ), используемой при заполнении регистрационных частей бланков ОГЭ и сопроводительных бланков к возвратным пакетам с экзаменационными материалами (далее – ЭМ);
 - возвратные пакеты с сопроводительными бланками из расчета 1 пакет на аудиторию, пакеты для использованных КИМ, для файлов из-под КИМов, некомплектных, испорченных ЭМ или ЭМ с нарушенной упаковкой, черновиков;
 - CD-диски для записи ответов по информатике и ИКТ;
 - комплекты лабораторного оборудования для проведения ОГЭ по физике;
- осуществить контроль технических средств воспроизведения записи при подготовке проведения экзаменов по русскому языку и иностранным языкам;
- подготовить необходимые технические средства для записи ответов участников ОГЭ по иностранному языку по разделу «Говорение»;
- оформить протокол готовности аудиторий ППЭ для проведения экзамена по информатике и ИКТ совместно с техническим специалистом.

2. Проведение экзамена в ППЭ.

2.1. В день проведения ОГЭ руководитель ППЭ должен приступить к своим обязанностям в ППЭ не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена и нести персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности на всех этапах проведения ОГЭ в ППЭ.

2.2. Руководитель ППЭ обязан до начала экзамена:

- получить не позднее, чем за 1,5 часа от уполномоченного представителя ГЭК:
 - автоматизированные формы распределения участников ОГЭ (*формы ППЭ-05-01, ППЭ-05-02, ППЭ-06*) и организаторов по аудиториям (*формы ППЭ-07-01,*

ППЭ-07-02);

– доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов (включающими в себя компакт-диск с файлами практических экзаменационных материалов по информатике и ИКТ, компакт-диск с изложением по русскому языку, компакт-диск для аудирования по иностранным языкам, флеш-карту для записи устных ответов по иностранному языку);

– дополнительные бланки ответов № 2.

При этом доставочные пакеты с индивидуальными комплектами (далее - ИК) тщательно пересчитываются, и проверяется целостность их упаковки.

- обеспечить надежное хранение полученных материалов до момента передачи их в аудитории;

Примечание. Вскрытие и переупаковка пакетов с экзаменационными материалами категорически запрещена.

- обеспечить регистрацию назначенных в данный ППЭ работников, которые не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена должны явиться в ППЭ;

- назначить ответственных организаторов по аудиториям и зафиксировать назначение в форме ППЭ-07-01;

- из числа организаторов, работающих вне аудиторий, назначить помощников, дежурных по этажам и на входе в ППЭ, зафиксировав их местоположение в соответствующем распоряжении;

- вывесить списки распределения участников ОГЭ по аудиториям на информационном стенде при входе в ППЭ (форма ППЭ-06), у каждой аудитории, в которой будет проходить экзамен - список участников ОГЭ в аудитории (форма ППЭ- 05-01);

- провести краткий инструктаж организаторов по процедуре проведения ОГЭ в ППЭ;

- выдать ответственным организаторам:

– список участников ОГЭ в аудитории (форма ППЭ-05-01),

– ведомость учета участников ОГЭ и экзаменационных материалов аудитории (форма ППЭ-05-02),

– протокол проведения ОГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-01),

– ведомость коррекции персональных данных участников ОГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-02),

– памятку с кодировкой (ОО, ППЭ, предмета), используемой при заполнении регистрационных частей бланков ОГЭ,

– таблички с номером аудитории,

– инструкцию для зачитывания перед началом экзамена в аудитории для участников ОГЭ;

- направить зарегистрированных организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения (форма ППЭ-07-01);

- не позднее, чем за 45 минут до экзамена выдать помощникам списки участников ОГЭ (формы ППЭ-06) и 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

(Примечание: если у участника нет документа, удостоверяющего личность, его личность подтверждается сопровождающим ОО по форме ППЭ-20);

- обеспечить процедуру сдачи мобильных телефонов и иных средств связи при входе в ППЭ;
- обеспечить вход в ППЭ в специально отведенные аудитории сопровождающих ОО и осуществлять контроль за проверкой документа, удостоверяющего личность сопровождающего;
- не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена выдать назначенным помощникам для передачи в аудитории доставочные спецпакеты с ИК, необходимое количество черновиков, дополнительные бланки ответов № 2, возвратные пакеты для бланков ответов №1 и №2 с наклеенными сопроводительными бланками, пакеты для использованных КИМ, черновиков, экзаменационных материалов, испорченных или имеющих полиграфические дефекты, CD-диски для записи ответов по информатике и ИКТ;
- принять от помощников руководителя ППЭ после начала экзамена неиспользованные ИК и поместить их в сейф;
- обеспечить вход в ППЭ представителей средств массовой информации, (могут находиться в ППЭ до начала экзамена), общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, Министерства образования Пензенской области, осуществляющих выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ОГЭ, при этом проверять наличие у них документа, удостоверяющего личность и документа (удостоверение), подтверждающего их полномочия;
- в течение экзамена контролировать ситуацию в ППЭ, решать возникающие в процессе экзамена вопросы.

2.3. Вскрытие резервного пакета с ИК допускается только в случае необходимости произведения замены ИК (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча). В этом случае ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ и в его присутствии осуществляет вскрытие резервного пакета с ИК.

2.4. При возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в данном документе, решения принимает руководитель ППЭ по согласованию с уполномоченным представителем ГЭК.

3. Этап завершения ОГЭ в ППЭ.

3.1. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК должен в течение 45 минут после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов и пересчитать следующие материалы:

- запечатанные возвратные пакеты с комплектами экзаменационных материалов (бланками ответов № 1 и №2, каждого участника ОГЭ, включая дополнительные бланки ответов № 2);
- пакеты с использованными КИМами, файлами, черновиками, ИК, испорченными или имеющими полиграфические дефекты;
- запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ОГЭ на задания устной части экзамена по иностранному языку;
- запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников ОГЭ по информатике и ИКТ;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов №2;

- CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
- CD-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания участниками кратко изложения;
- CD-диски с материалами для выполнения участниками заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
- протокол проведения экзамена в аудитории (*форма ППЭ-12-01*);
- *Формы ППЭ-05-01, ППЭ-05-02, ППЭ-12-02 (если потребовалась коррекция персональных данных участников ОГЭ).*

3.2. Руководитель ППЭ обязан внимательно проверить качество заполнения сопроводительных бланков на возвратных пакетах, форм ППЭ из аудиторий.

3.3. Руководитель ППЭ оформляет протокол проведения ОГЭ в ППЭ (*форма ППЭ-13-01*).

3.4. Не позднее, чем за 1 час после окончания экзамена руководитель ППЭ формирует и передает уполномоченному представителю ГЭК по акту приемки-передачи все экзаменационные материалы, акты и формы:

- запечатанные возвратные пакеты с экзаменационными комплектами (бланками ответов №1 и №2 каждого участника ОГЭ, включая дополнительные бланки №2);
- запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ОГЭ на задания устной части экзамена по иностранному языку;
- запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников ОГЭ по информатике и ИКТ;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов №2;
- пакеты с использованными КИМами;
- пакет с невостребованными ИК;
- пакеты с имеющими полиграфические дефекты и/или с испорченными ИК;
- CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
- CD-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания участниками кратко изложения;
- CD-диски с материалами для выполнения участниками заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
- комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов-собеседников по иностранному языку.
- *Формы:*
 - апелляции и протоколы к ним (*формы ППЭ-02, ППЭ-03*),
 - ведомости учета участников ОГЭ и экзаменационных материалов в аудитории (*формы ППЭ-05-02*),
 - список организаторов по аудиториям (*форма ППЭ-07-01*),
 - протоколы проведения ОГЭ в аудитории (*форма ППЭ-12-01*),
 - ведомость коррекции персональных данных участников ОГЭ в аудитории (*форма ППЭ-12-02*),
 - протокол проведения ОГЭ в ППЭ (*форма ППЭ-13*),
 - сводную ведомость учета участников и использованных ЭМ в ППЭ (*форма 13-*

02 МАШ);

– акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*),

– ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям (*форма ППЭ-14-02*),

– акты о результатах общественного контроля проведения ОГЭ в ППЭ (*форма ППЭ-18*);

- акты об удалении участников ОГЭ с экзамена и о прерывании участниками ОГЭ экзамена по уважительной причине.

3.5. Участник ОГЭ, в том числе и удаленный с экзамена, до выхода из ППЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ. Апелляция не принимается:

- по вопросам содержания и структуры КИМ по общеобразовательным предметам;
- по вопросам, связанным с нарушением участником ОГЭ Правил заполнения бланков ответов.

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

3.7. Участник ОГЭ в сопровождении ответственного организатора лично передает свою апелляцию уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ. Оба экземпляра апелляции удостоверяются уполномоченным представителем ГЭК. Один экземпляр апелляции остается у участника экзамена, второй – у уполномоченного представителя ГЭК.

3.8. Уполномоченный представитель ГЭК вместе с руководителем ППЭ обязан немедленно провести служебное расследование по фактам, изложенным в поданном заявлении. При этом к расследованию привлекается комиссия, в состав которой могут быть включены руководитель ППЭ, уполномоченный представитель ГЭК, руководитель ОО, организаторы, общественные наблюдатели, медицинские работники, представители правоохранительных органов. Результаты работы комиссии оформляются протоколом служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ (*форма ППЭ-03*) и незамедлительно передаются в конфликтную комиссию Пензенской области.

3.9. По окончании оформления всех материалов руководитель ППЭ передает помещения, выделявшиеся для проведения ОГЭ, в управление руководителю ОО или уполномоченному им лицу, на базе которого организовывалось ППЭ.

**Дополнительные материалы
для проведения экзаменов по отдельным учебным предметам**

Экзамен	Подготовка дополнительных материалов (<i>исполнитель</i>)	
	<i>ППЭ/ОО</i>	<i>Участник ОГЭ</i>
Математика	Таблица квадратов двузначных чисел, справочные материалы с основными формулами из курса алгебры и геометрии	линейка
Русский язык	Орфографический словарь, аппаратура для качественного воспроизведения аудиозаписи с компакт-диска (формат аудиозаписи –mp3)	
Химия	Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов	непрограммируемый калькулятор
Биология		линейка, карандаш, непрограммируемый калькулятор
Физика	Инструкция по правилам безопасности	непрограммируемый калькулятор
	Комплекты стандартизированного оборудования. (Характеристики приборов должны быть проверены учителем физики и занесены в специальный бланк.)	
География	Атласы для 7, 8, 9 классов (<i>ОО, где обучается участник ОГЭ, обеспечивает и контролирует наличие у него атласов</i>)	линейка, непрограммируемый калькулятор
Литература	Книги с текстами 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>)	
Информатика и ИКТ	Инструкция по правилам безопасности (<i>для каждой аудитории</i>); компьютеры по числу участников экзамена	
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>)	

Рекомендуемая
СХЕМА НУМЕРАЦИИ МЕСТ В АУДИТОРИЯХ ПУНКТА ПРОВЕДЕНИЯ
ЭКЗАМЕНА

Аудитория типа «класс»

			Доска																	
			Стол учителя																	
	Ряд А					Ряд Б					Ряд В									
	1А					1Б					1В									
	2А					2Б					2В									
	3А					3Б					3В									
	4А					4Б					4В									
	5А					5Б					5В									

ИНСТРУКЦИЯ

для уполномоченных представителей Государственной экзаменационной комиссии в пункте проведения экзамена

1. Подготовительный этап проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ).

1.1. Уполномоченные представители Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

1.2. Уполномоченные представители ГЭК:

- обеспечивают соблюдение установленного порядка проведения ОГЭ, в том числе обеспечивают доставку экзаменационных материалов (далее – ЭМ) в ППЭ, осуществляют контроль за проведением ОГЭ в ППЭ;
- осуществляют взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, органами исполнительной власти (далее – ОИВ), присутствующими в ППЭ;
- в случае выявления нарушений установленного порядка проведения ОГЭ принимают решения об удалении с экзамена участников ОГЭ, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК принимают решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

1.3. Уполномоченные представители ГЭК, направленные в ППЭ, несут ответственность за:

- целостность, полноту и сохранность доставочных пакетов с индивидуальными комплектами ЭМ, возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ (далее – комплект документации) при передаче их в ППЭ на экзамен и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки;
- своевременность проведения проверки в случае подачи участником ОГЭ апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена и предоставление всех материалов рассмотрения апелляции в конфликтной комиссии (далее – КК);
- соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения экзамена.

На уполномоченных представителей ГЭК возлагается обязанность по фиксации всех случаев нарушения процедуры проведения экзамена в ППЭ.

1.4. Уполномоченные представители ГЭК обязаны:

- пройти подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ОГЭ;
- ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ;
- в день проведения экзамена получить в РЦОИ ЭМ, комплект документации для проведения экзамена в ППЭ;
- проверить соответствие фактического количества переданных материалов количеству, которое отражено в форме ППЭ 14-01 «Сведения о передаваемых материалах» акта приемки-передачи экзаменационных материалов, и поставить подписи в разделе «Сведения о приёмке-передаче материалов» в двух экземплярах акта;

- доставить ЭМ и комплект документации для проведения экзамена в ППЭ в день проведения экзамена не позднее чем за 1 час 30 минут до его начала.

2. Проведение экзамена в ППЭ

2.1. На этапе проведения экзамена уполномоченный представитель ГЭК обязан:

- контролировать процедуру проведения ОГЭ в ППЭ;
- оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникающих в процессе экзамена ситуаций, нерегламентированных нормативными правовыми актами и настоящими материалами;
- контролировать исполнение установленного порядка проведения ОГЭ в ППЭ работниками ППЭ и участниками ОГЭ;
- присутствовать при вскрытии резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами (далее – ИК) в аудитории в случае необходимости проведения замены ИК (наличия полиграфических дефектов, непреднамеренной порчи и др.);
- в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ОГЭ уполномоченный представитель ГЭК совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории должен составить акт об удалении участника ОГЭ с экзамена (форма ППЭ-21);
- в случае, когда участник ОГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может досрочно покинуть аудиторию. В таком случае уполномоченный представитель ГЭК совместно с руководителем ППЭ и организатором в аудитории должен составить акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22).

2.2. Уполномоченный представитель ГЭК имеет право:

- удалить с экзамена участников ОГЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, нарушающих порядок проведения ОГЭ;
- отстранять от работы в аудиториях организаторов, нарушающих порядок проведения экзамена;
- в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ОГЭ, по согласованию с председателем ГЭК принять решение об остановке экзамена в данном ППЭ или в отдельно взятой аудитории;
- по каждому факту удаления с экзамена или остановки экзамена провести проверку, с привлечением руководителя ППЭ, и составить надлежащий акт.

3. Завершающий этап проведения ЕГЭ

3.1. По окончании проведения экзамена уполномоченный представитель ГЭК обязан:

- принять от участника ОГЭ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ (форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения» – экземпляра);
- провести проверку по факту изложенного участником ОГЭ в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ материала и заполнить форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ», заполнить в форме раздел «Заключение о результатах проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ». Все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена передаются в КК.

3.2. На завершающем этапе проведения экзамена уполномоченные представители ГЭК обязаны:

- совместно с руководителем ППЭ оформить необходимые протоколы по результатам проведения ОГЭ в ППЭ;
- проконтролировать правильность оформления протоколов, актов, списков по результатам проведения экзамена в ППЭ.

3.3. Не позднее чем через 1 час после окончания экзамена получить от руководителя ППЭ упакованные ЭМ и комплект документации ППЭ для отправки в РЦОИ:

- запечатанные возвратные спецпакеты с ЭМ участников ОГЭ;
- конверты с использованными КИМ;
- конверты с файлами;
- черновики;
- неиспользованные и некомплектные пакеты с ИК, испорченные ЭМ или ЭМ с нарушенной упаковкой;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов №2;
- запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
- запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку;
- заполненные формы ППЭ согласно приложению 1;
- CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
- CD-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания обучающимися краткого изложения;
- CD-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
- карточки для экзаменаторов - собеседников по иностранному языку;
- любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать на хранение и обработку в РЦОИ (служебные записки и акты).

Возвратный пакет с формами для направления в ГЭК замечаний о нарушениях процедуры проведения ОГЭ и отчет уполномоченных представителей ГЭК о проведении ОГЭ в ППЭ передаются в ГЭК (форма ППЭ-10).

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ МАТЕРИАЛОВ ОГЭ ИЗ ППЭ В РЦОИ

(ПО КАЖДОМУ УЧЕНОМУ ПРЕДМЕТУ МАТЕРИАЛЫ ФОРМИРУЮТСЯ ОТДЕЛЬНО)

Уполномоченный представитель ГЭК сдает в РЦОИ:

1. Экзаменационные материалы:

возвратные доставочные пакеты с экзаменационными комплектами участников ОГЭ: бланк ответов №1, бланк ответов №2 (в том числе дополнительный бланк ответов № 2);

неиспользованные индивидуальные комплекты;

неиспользованные дополнительные бланки ответов №2;

некомплектные, испорченные экзаменационные материалы или экзаменационные материалы с нарушенной упаковкой;

пакеты с использованными КИМ, пакеты с файлами, в том числе с CD дисками (аудирование русский язык, иностранные языки, задания для практической части по информатике и ИКТ).

2. Пакет документов ППЭ (при приеме вкладываются в отдельные файлы):

форма ППЭ-13-МАШ «Сводная ведомость учёта участников ОГЭ и использованных ЭМ в ППЭ»;

форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории». Ведомость заполняется печатными буквами (если есть);

форма ППЭ-02, форма ППЭ-03 «Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА», «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка ГИА» (если есть);

служебные записки

формы ППЭ-21 «Акт удаления участника ГИА-9», **ППЭ-22** «Акт о досрочном завершении экзамена»;

форма ППЭ-10 «Отчет уполномоченных представителей ГЭК о проведении ОГЭ в ППЭ»;

форма ППЭ-18 «Акт о результатах общественного контроля проведения ОГЭ в ППЭ»;

3. Пакет руководителя (подшить строго в указанном порядке в бумажный скоросшиватель, без файлов):

форма ППЭ-13-01 «Протокол проведения ОГЭ в ППЭ»;

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

форма ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»;

формы ППЭ-07-01 «Список организаторов по аудиториям»;

форма ППЭ-12-01 «Протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ»;

форма ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ОГЭ и экзаменационных материалов в аудитории»;

форма ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ОГЭ и экзаменационных материалов в аудитории для устного ответа на экзамене по иностранным языкам» (если есть);

форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (если есть).

4. Дополнительные материалы.

иностраный язык – флеш-носитель с записями ответов участников устной части экзамена;

информатика и ИКТ – флеш-носитель с записями ответов на практическую часть экзамена.

Сбор материалов экзамена по иностранным языкам

Прием и передача материалов по иностранным языкам происходит следующим образом:

Формы ППЭ- 13-01, ППЭ-14-01 заполняются с учетом письменной части и устной части экзамена.

Количество индивидуальных комплектов, бланков ответов участников ГИА-9 вписываются **СУММАРНО** (*ИК письменной части + ИК устной части; бланки ответов письменной части + бланки ответов устной части*).

Формы ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА-9 и экзаменационных материалов в аудитории для устного ответа» сдаются **ОТДЕЛЬНО** вместе с флеш-носителем с записями ответов участников ГИА-9 (1 флеш-носитель от ППЭ)

5. Черновики.

Остается на хранение в ППЭ (хранение в ППЭ до 31 августа):

формы ППЭ 05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;

формы ППЭ 06-01 «Список участников ОГЭ образовательного учреждения»;

форма ППЭ-07-02 «Список работников ППЭ»;

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

форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов ОО»;

ведомость по проведению инструктажа по технике безопасности (физика)

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

ПАМЯТКА о правилах проведения ОГЭ в 2015 году для участников ОГЭ

1. Проведение ОГЭ

1.1. В день экзамена участник ОГЭ должен прибыть в ППЭ не позднее, чем за 45 минут до его начала.

1.2. Допуск участников ОГЭ в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ. Внимание! При отсутствии у участника ОГЭ документа, удостоверяющего личность, его личность подтверждается сопровождающим от образовательной организации, которой он был допущен до ГИА-9.

1.3. В день экзамена участнику ОГЭ в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы (кроме разрешенных), письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

1.4. В день экзамена участник ОГЭ должен иметь при себе гелевую, капиллярную или перьевую ручку с чернилами черного цвета и разрешенные справочные материалы (см. приложение к данной инструкции). Все личные вещи оставляются на входе в ППЭ в специально отведенном для этого месте.

1.5. Участник ОГЭ подходит к информационному стенду (или направляется организатором), где размещены списки распределения по аудиториям, и определяет аудиторию, куда он распределен на экзамен. Организаторы оказывают содействие участникам ОГЭ в размещении в аудиториях, в которых будет проходить экзамен

1.6. Участники ОГЭ занимают рабочие места в аудитории в соответствии со списками распределения. Изменение рабочего места не допускается.

1.7. До начала экзамена участник ОГЭ проходит инструктаж, и прослушивает информацию о порядке проведения экзамена, правилах оформления работы, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, а также о времени и месте ознакомления с результатами ОГЭ.

1.8. Организатор в аудитории выдает участникам ОГЭ экзаменационные материалы (индивидуальные комплекты, черновики, разрешенные справочные материалы). Участник ОГЭ проверяет комплектность и качество печати экзаменационных материалов (далее – ЭМ). Если участник ОГЭ обнаруживает брак или некомплектность ЭМ, он обращается к организатору для получения нового комплекта ЭМ.

1.9. По указанию организатора участник ОГЭ заполняет регистрационные поля бланков. Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей экзаменационной работы. После этого организатор объявляет о начале экзамена, и фиксирует время его начала на доске, затем участник ОГЭ приступает к выполнению экзаменационной работы.

1.10. Если в бланке ответов №2 не хватило места, участник ОГЭ запрашивает у организатора дополнительный бланк. Дополнительный бланк ответов №2 выдается участнику ОГЭ при условии заполнения основного бланка №2 *с обеих сторон*.

1.11. Во время экзамена на рабочем столе участника ОГЭ может находиться только:

- ручка;
- документ, удостоверяющий личность;
- средства, разрешенные для использования на экзамене по некоторым предметам (см. приложение);
- специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов);
- лекарства (при необходимости).

1.12. Экзаменационная работа выполняется гелевой, капиллярной или перьевой ручками с чернилами черного цвета.

1.13. Участник ОГЭ может при выполнении работы использовать черновики и делать пометки в КИМ. Внимание! Черновики и КИМ не проверяются и записи в них не учитываются при обработке!

1.14. Во время экзамена участники ОГЭ не имеют права общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории и ППЭ; выходить из аудитории без разрешения организатора. При выходе из аудитории во время экзамена участник ОГЭ сдает ЭМ и черновики организатору. Запрещено выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ или фотографировать их.

1.15. Участники ОГЭ, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение установленного порядка проведения ОГЭ, удаляются с экзамена и из ППЭ. По данному факту уполномоченным представителем ГЭК составляется акт об удалении с экзамена. Если факт нарушения участником ОГЭ порядка проведения экзамена подтверждается, председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результатов участника ОГЭ по соответствующему учебному предмету. К дальнейшей сдаче экзамена по этому предмету участник в текущем году не допускается.

1.16. Участник ОГЭ, который по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, имеет право досрочно покинуть аудиторию. В таком случае организаторы приглашают уполномоченного представителя ГЭК, который составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. В дальнейшем участник ОГЭ, при желании, сможет сдать экзамен по данному предмету в резервные дни, предусмотренные расписанием.

1.17. Участник ОГЭ, завершивший выполнение экзаменационной работы раньше установленного времени окончания экзамена, имеет право сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь завершения окончания экзамена.

1.18. За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ОГЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков в бланки.

1.19. По истечении времени экзамена организаторы объявляют окончание экзамена и собирают ЭМ.

2. Получение результатов ОГЭ, подача апелляций

2.1. Результаты экзаменов по каждому предмету утверждаются, изменяются и (или) аннулируются по решению председателя ГЭК. Изменение результатов возможно в случае проведения перепроверки экзаменационных работ. О проведении перепроверки вы будете проинформированы. Аннулирование возможно в случае выявления нарушений при проведении экзамена. Если нарушение было совершено участником ОГЭ, его результаты аннулируются без предоставления возможности пересдать экзамен в текущем году.

2.2. Ознакомление участников ОГЭ с полученными ими результатами ОГЭ по общеобразовательному предмету осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения председателем ГЭК.

2.2. Участники ОГЭ, получившие неудовлетворительный результат по русскому языку или математике, могут быть допущены, по решению ГЭК, повторно к сдаче экзамена по данному предмету (только по одному) в текущем году в резервные дни основного периода и в дополнительный период согласно расписанию ГИА 2015.

2.3. Участник ОГЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ и (или) о несогласии с выставленными баллами в конфликтную комиссию.

2.4. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена участник ОГЭ подает в день проведения экзамена уполномоченному представителю ГЭК, не покидая ППЭ.

2.5. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету. Участники ОГЭ подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены к ОГЭ.

2.6. Участники ОГЭ заблаговременно информируются о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций.

2.7. В случае удовлетворения конфликтной комиссией апелляции участника ОГЭ о нарушении установленного порядка проведения экзамена, председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результата экзамена данного участника ОГЭ по соответствующему общеобразовательному предмету, а также о его допуске к экзаменам в резервные дни, предусмотренные расписанием.

2.8. При установлении фактов нарушения установленного порядка проведения экзамена, которые могли повлечь за собой искажение результатов экзаменов всех участников ОГЭ, председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результатов ОГЭ по соответствующему учебному предмету для всех участников ОГЭ и о допуске к экзаменам в резервные дни, предусмотренные расписанием, участников ОГЭ, непричастных к фактам выявленных нарушений.

2.9. В случае удовлетворения конфликтной комиссией апелляции участника ОГЭ о несогласии с выставленными баллами принимается решение об изменении результата экзамена. В случае отклонения апелляции участника ОГЭ о несогласии с выставленными баллами результат, который был до апелляции, сохраняется.

**Разрешенные справочные и дополнительные материалы
для проведения экзаменов по отдельным учебным предметам**

Экзамен	Подготовка дополнительных материалов (исполнитель)	
	Образовательная организация (ОО)	Участник ОГЭ
Математика	Таблица квадратов двузначных чисел, справочные материалы с основными формулами из курса алгебры и геометрии	линейка
Русский язык	Орфографический словарь	
Химия	Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов	непрограммируемый калькулятор
Биология		линейка, карандаш, непрограммируемый калькулятор
Физика	Комплекты стандартизированного оборудования (характеристики приборов должны быть проверены учителем физики и занесены в специальный бланк.)	непрограммируемый калькулятор
География	Атласы для 7, 8, 9 классов (ОО, где обучается участник ОГЭ, обеспечивает и контролирует наличие у него атласов)	линейка, непрограммируемый калькулятор
Литература	Книги с текстами художественных произведений и сборники лирики, в которых не должно быть вступительных статей и комментариев.	

ИНСТРУКЦИЯ
для ответственного организатора и организатора в аудитории
пункта проведения экзамена

1. Подготовительный этап проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ):

1.1. Все организаторы, назначенные в ППЭ, должны пройти подробный инструктаж по порядку и процедуре проведения ОГЭ, по правилам заполнения бланков ответов участников экзамена, по порядку оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ в аудиториях.

Факт прохождения инструктажа и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора в подготовленной руководителем ППЭ ведомости произвольной формы.

Лица, не прошедшие обучение и инструктаж, не могут быть допущены к проведению ОГЭ.

1.2. В день проведения экзамена организаторы в аудитории ППЭ должны:

- явиться в ППЭ не позднее, чем за один час тридцать минут до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07-01 «Список организаторов по аудиториям»;
- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;
- получить у руководителя ППЭ:

форму ППЭ-05-01 «Список участников ОГЭ в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

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

форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ»;

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

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

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 пакета с ЭМ;

возвратный пакет для экзаменационных комплектов, с наклеенными на него сопроводительным бланком;

пакеты для использованных КИМ, файлов, черновики, ИК, имеющих полиграфические дефекты или испорченных.

1.3. Не позднее чем за 45 минут до начала экзамена организаторы должны пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе настроить средство воспроизведения записи компакт-дисков по русскому языку и иностранным языкам так, чтобы звук было слышно всем участникам ОГЭ в аудитории) и приступить к выполнению своих обязанностей:

- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ОГЭ в аудитории ППЭ»;
- раздать на рабочие места участников ОГЭ черновики (минимальное количество – два листа) на каждого участника ОГЭ;
- подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков №1 в соответствии с полученной у руководителя формой ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций».

1.4. За 45 минут до начала экзамена один из организаторов каждой аудитории проходит к входу в ППЭ с табличкой номера аудитории и встречает участников ОГЭ.

2. Проведение ОГЭ в ППЭ

Организатору во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:
 иметь при себе средства связи;
 оказывать содействие участникам ОГЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
 выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

Вход участников ОГЭ в аудиторию

2.1. Ответственный организатор при входе участников ОГЭ в аудиторию должен:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ОГЭ, с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ОГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ». 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 ОГЭ в аудитории»;
- сообщить участнику ОГЭ номер его места в аудитории;
- указать место, где участник ОГЭ может оставить свои личные вещи.

Участники ОГЭ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, черную гелевую, капиллярную или перьевую ручку, при необходимости лекарства и питание, а также дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным предметам (см. приложение 1 к инструкции).

2.2. Организатор должен:

- помочь участнику ОГЭ занять отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ», при этом следить, чтобы участники ОГЭ не менялись местами;
- напомнить участникам ОГЭ о запрете иметь при себе во время проведения экзамена мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику.

Выдача экзаменационных материалов.

2.3. Не позднее чем за 15 минут до начала экзамена ответственный организатор принимает у руководителя ППЭ пакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов (далее – ИК), дополнительные бланки ответов № 2.

2.4. Количество выданных в аудиторию материалов фиксируется в ведомости выдачи и возврата экзаменационных материалов и подтверждается подписью ответственного организатора в аудитории (форма ППЭ 14-02).

2.5. До начала экзамена ответственный организатор в аудитории должен:

- продемонстрировать участникам ОГЭ целостность упаковки доставочного пакета с ИК;
- вскрыть доставочный пакет с ИК в 10 часов утра по местному времени;
- зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-12-01 «Протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ». В каждом ИК находятся: бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, КИМ.

Организатор раздает всем участникам ОГЭ ИК в произвольном порядке (при раздаче ИК кладется на край стола);

- зачитать инструкцию для участников ОГЭ, дать указание участникам ОГЭ достать ИК и проверить его содержимое;
- в случае обнаружения участником ОГЭ в ИК лишних или недостающих бланков ОГЭ или КИМ, а также наличия в них полиграфических дефектов полностью заменить ИК. Факт замены фиксируется в форме ППЭ-12-01 «Протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ». Для замены ИК обратиться к руководителю ППЭ через организатора вне аудитории и получить ИК;
- по указанию ответственного организатора участники ОГЭ заполняют регистрационные поля бланков ответов №1 и №2;
- после заполнения всеми участниками ОГЭ регистрационных полей бланков ответов №1 и №2 объявить начало, продолжительность и время окончания экзамена и зафиксировать его на доске.

2.6. После начала экзамена организаторы собирают в аудитории неиспользованные индивидуальные комплекты и передают их руководителю ППЭ или его помощнику.

3. Начало экзамена

Участники ОГЭ начинают выполнение экзаменационных заданий.

3.1. Во время экзамена организатор в аудитории должен проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника ОГЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в регистрационном поле бланка ответов №1 и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации **организаторы** дают указание участнику ОГЭ внести соответствующие исправления.

3.2. Во время экзамена организаторы в аудитории должны следить за порядком в аудитории и не допускать:

- разговоров участников ОГЭ между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками ОГЭ;

- наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
- произвольного выхода участника ОГЭ из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
- содействия участникам ОГЭ в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
- выноса из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях, фотографирования экзаменационных материалов участниками ОГЭ, а также ассистентами или техническими специалистами;

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

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

Удаление с экзамена

3.5. При установлении факта наличия и (или) использования участниками ОГЭ средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения ОГЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ОГЭ, такой участник удаляется с экзамена. В этом случае организатор совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ должен:

- заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ОГЭ с экзамена»;
- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ОГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;
- совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;
- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ОГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ».

Выдача дополнительных бланков

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

- убедиться, что обе стороны основного бланка ответов №2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов №2, оцениваться не будут;
- выдать по просьбе участника ОГЭ дополнительный бланк ответов №2;
- зафиксировать количество выданных дополнительных бланков ответов №2 в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ОГЭ и экзаменационных материалов в аудитории»;
- заполнить верхнее поле в дополнительном бланке (значения полей «регион», «код предмета», «название предмета», «номер варианта»,

«номер КИМ» из бланка ответов №1, номер листа в соответствующем поле бланка).

3.7. В аудитории во время экзамена обязательно должны находиться не менее двух организаторов. В случае если в аудитории находятся два организатора, но при этом один из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине, взамен вышедшего приглашается один из организаторов вне аудитории.

3.8. Бланки ОГЭ удаленного участника и участника ОГЭ, не завершившего экзамен по уважительной причине, направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ОГЭ данной аудитории.

3.9. Если участнику ОГЭ необходимо выйти из аудитории (в туалет, в медицинскую комнату), то он может выйти из аудитории в сопровождении одного из организаторов вне аудитории, предварительно сдав бланки ОГЭ ответственному организатору по аудитории. Выход из аудитории допускается строго по одному участнику экзамена.

4. Завершение экзамена в аудитории и организация сбора экзаменационных материалов у участников ОГЭ

4.1. Участники ОГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается за 15 минут до окончания экзамена.

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

4.3. За 15 минут до окончания экзамена организаторы отмечают в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ОГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ» факты неявки на экзамен участников ОГЭ.

4.4. По окончании экзамена участники ОГЭ должны сложить бланки ответов, черновики и КИМ на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники ОГЭ должны оставаться на своих местах).

4.5. Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ОГЭ экзаменационные материалы (КИМ, файлы, листы черновики, бланки ответов № 1 и № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2), ставя при этом прочерк «Z» на полях бланков ответов №2 (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2 после последней записи участника ОГЭ.

4.6. Организаторы заполняют форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ОГЭ и экзаменационных материалов в аудитории» и организуют сбор подписей участников ОГЭ в данной форме;

4.7. По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ОГЭ организатор формирует 5 стопок материалов:

- 1) экзаменационные комплекты, состоящие из бланков №1 и №2 каждого участника, включая дополнительные бланки ответов №2;
- 2) КИМы;
- 3) файлы;
- 4) черновики;
- 5) испорченные индивидуальные комплекты.

4.8. В присутствии участников ОГЭ организатор должен пересчитать экзаменационные комплекты (дополнительный бланк ответов № 2 каждого участника ОГЭ следует размещать за основным бланком ответов №2) и запечатать

их в один возвратный доставочный пакет. При этом запрещается:

- использовать какие-либо иные пакеты вместо выданного возвратного доставочного пакета,
- вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы,
- скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.),
- менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона);

4.9. Ответственный организатор в присутствии организатора по аудитории заполняет сопроводительный бланк на возвратном пакете, в котором отмечает количество комплектов ЭМ, количество дополнительных бланков ответов №2, записывает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете и ставит свою подпись и дату.

4.10. Использованные КИМы, файлы, черновики, испорченные и имеющие полиграфические дефекты экзаменационные материалы пересчитываются организатором, запечатываются в бумажные конверты (или другой упаковочный материал).

4.11. Ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ».

4.12. Организатор обеспечивает организованный выход участников ОГЭ из аудитории.

4.13. Ответственный организатор сдает все собранные материалы руководителю ППЭ не позднее, чем спустя 15 минут после завершения экзамена в аудитории:

- возвратный пакет с экзаменационными комплектами участников ОГЭ;
- КИМы;
- черновики;
- испорченные индивидуальные комплекты;
- форму ППЭ-05-01 «Список участников ОГЭ в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ОГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;
- форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ОГЭ в аудитории»;
- служебные записки;
- файлы.

Примечание. Акты об удалении участников ГИА с экзамена и о прерывании участниками ГИА экзамена по уважительной причине формируются отдельно и передаются руководителю ППЭ.

5. Завершающий этап проведения ОГЭ в ППЭ.

5.1. Участник ОГЭ, в том числе и удаленный с экзамена, до выхода из ППЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ. Апелляция не принимается:

- по вопросам содержания и структуры КИМ по общеобразовательным предметам;
- по вопросам, связанным с нарушением участником ОГЭ Правил заполнения бланков ответов.

5.2. Для подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ участнику экзамена необходимо обратиться к ответственному организатору в

аудитории или руководителю ППЭ, которые обязаны предоставить участнику экзамена форму заявления на апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена (форма ППЭ-02). Данная форма заполняется в двух экземплярах.

5.3. Участник ОГЭ в сопровождении ответственного организатора лично передает свою апелляцию руководителю ППЭ. Оба экземпляра апелляции удостоверяются руководителем ППЭ. Один экземпляр апелляции остается у участника экзамена, второй – у руководителя ППЭ

5.4. Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов руководителю ППЭ, оформления соответствующей документации по указанию руководителя ППЭ.

ИНСТРУКЦИЯ

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

На доске в аудитории оформляется образец регистрационных полей бланка регистрации участника ОГЭ. Организатор в аудитории на доске заполняет - регион 58, код ППЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ОГЭ. Оставшиеся поля - код образовательной организации, класс, ФИО, данные паспорта, пол – участники ОГЭ заполняют с помощью организатора и используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ					
		Бланк ответов №1		Дата проведения (ДД-ММ-ГГ) <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
Регион	Код образовательного учреждения	Класс Номер Буква	Код пункта проведения	Номер аудитории	Номер варианта
Код предмета	Название предмета		Номер КИМ		
0 2	МАТЕМАТИК		<small>Подпись участника справа внутри овала.</small>		
<small>Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам:</small>					
А Б В Г Д Е Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 X V () - ; ,					
ВНИМАНИЕ! Все бланки и листы с контрольными измерительными материалами рассматриваются в комплекте.					
Сведения об участнике государственной итоговой аттестации					
Фамилия					
Имя					
Отчество (при наличии)					
Документ	Серия	Номер		Пол <input type="checkbox"/> Ж <input type="checkbox"/> М	

Код региона, предмета, ППЭ, номер аудитории писать следует начиная с первой позиции.

На экзаменах допускается использование разрешенных дополнительных материалов.

Название предмета	Код предмета	Название предмета	Код предмета
Русский язык	1	География	8
Математика	2	Английский язык	9
Физика	3	Немецкий язык	10
Химия	4	Французский язык	11
Информатика и ИКТ	5	Обществознание	12
Биология	6	Литература	18
История	7		

Инструкция для участников ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории:

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

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ.

Во время проведения экзамена запрещается:

- **иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, портативные персональные компьютеры, справочные материалы (кроме разрешенных), письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**
- **разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;**
- **выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, передавать, фотографировать экзаменационные материалы или их части;**
- **пользоваться справочными материалами, кроме разрешенных;**
- **перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**

В случае нарушения установленного порядка проведения ОГЭ Вы будете удалены с экзамена. Участники, нарушившие порядок проведения экзамена, повторно к сдаче ОГЭ в текущем году не допускаются.

Вы имеете право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ, не покидая ППЭ. Апелляция подается уполномоченному представителю ГЭК.

Ознакомиться с результатами ОГЭ вы можете в образовательной организации или в местах, в которых были зарегистрированы на сдачу ОГЭ.

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату).

После получения результатов ОГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ОГЭ руководителю образовательной организации, в которой вы обучаетесь, или непосредственно в конфликтную комиссию.

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

- **гелевая, капиллярная или перьевая ручка с чернилами черного цвета;**
- **документ, удостоверяющий личность (паспорт или свидетельство о рождении);**
- **разрешенные справочные материалы.**

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

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

Продемонстрировать и вскрыть, используя ножницы.

В нем находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами.

Вам выдаются индивидуальные комплекты.

Организатор раздает участникам индивидуальные комплекты.

До начала работы с бланками проверьте комплектацию, выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте:

- бланк ответов №1;
- бланк ответов №2
- контрольно-измерительный материал (КИМ).

Проверьте, совпадает ли номер КИМ и номер варианта с указанным номером КИМ и номером варианта на бланках ответов №1 и №2.

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

При обнаружении несовпадений номеров КИМ и номеров варианта, наличия лишних (нехватки) бланков, полиграфических дефектов заменить полностью индивидуальный комплект.

Сделать паузу для проверки участниками целостности индивидуального комплекта.

Приступаем к заполнению бланка ответов №1.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

Заполняем код региона, код образовательного учреждения, класс, код пункта проведения, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ОГЭ. Заполняем сведения об участнике основного государственного экзамена, поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.

Сделать паузу для заполнения участниками полей бланка ответов №1.

Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном рядом с названием предмета.

Приступаем к заполнению регистрационного поля бланка ответов №2. Служебное поле «Резерв» не заполняйте.

Регистрационные поля в бланке ответов №1 и бланке ответов №2 заполняются в соответствии с информацией на доске.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

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

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в соответствующее поле области замены ошибочных ответов следует внести номер ошибочно заполненного задания, а в строку клеточек внести номер верного ответа или записать новое значение верного ответа на указанное задание .

Обращаем ваше внимание, на бланках ответов №1 и №2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ГИА. Вы можете

делать пометки в черновиках и КИМ. Обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ) вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на рабочем столе. На территории ППЭ вас будет сопровождать организатор.

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

Инструктаж закончен. Вы можете приступать к выполнению заданий.

Начало экзамена: *(объявить время начала экзамена)*

Окончание экзамена: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания экзамена.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ГИА, в общее время экзамена не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновика в бланки ответов.

Желаем удачи!

Во время проведения экзамена организатор проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках и соответствие в них данных участника ГИА документу, удостоверяющему личность.

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания экзамена осталось 30 минут.

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

За 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания экзамена осталось 5 минут, досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается.

По окончанию времени экзамена объявить:

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

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов в организованном порядке.

ИНСТРУКЦИЯ для организатора вне аудитории

1. Подготовка к проведению ОГЭ

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

1.1. До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

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

1.2. В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

- явиться в ППЭ не позднее чем за один час тридцать минут до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;
- за один час до начала ОГЭ получить от руководителя ППЭ форму ППЭ-06-01 «Список участников ОГЭ» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

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

2. Проведение экзамена

Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

иметь при себе средства связи;

оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеопараттуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

Организатор вне аудитории должен:

- обеспечить организацию входа участников ОГЭ в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, наличие участника в списках распределения в данный ППЭ, наличие у участников ОГЭ средств связи и иных запрещенных средств и материалов;
- составить в случае отсутствия у участника ОГЭ документа, удостоверяющего личность (паспорта или свидетельства о рождении) акт об идентификации личности участника ГИА-9 (форма ППЭ-20);
- помогать участникам ОГЭ ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

- следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;
- сопровождать участников ОГЭ при выходе из аудитории во время экзамена;
- не допускать во время экзамена нахождение на территории ППЭ посторонних лиц.

3. Завершение экзамена

Организатор вне аудитории должен:

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

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

ИНСТРУКЦИЯ

для организаторов в аудитории по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по русскому языку

1. Условия выполнения экзаменационной работы ОГЭ по русскому языку

1.1. На экзамене в аудитории присутствуют два подготовленных организатора из числа учителей, не ведущих преподавание русского языка и литературы.

1.2. Продолжительность экзаменационной работы составляет 3 часа 55 минут (235 минут). Экзаменационная работа состоит из трех частей.

Первая часть работы содержит задание открытого типа с развернутым ответом (сжатое изложение) на основе прослушанного текста и выполняется на бланке ответов №2 согласно инструкции по заполнению бланков.

Вторая часть работы содержит 7 заданий с выбором ответа и 9 заданий с кратким ответом и выполняется на бланке ответов №1 согласно инструкции по заполнению бланков.

Третья часть работы содержит 1 задание открытого типа с развернутым ответом на основе прочитанного текста (сочинение-рассуждение) и выполняется на бланке ответов №2 после изложения.

1.3. Все записи выпускники делают чёрной гелевой ручкой.

1.4. При обнаружении ошибки выпускник исправляет ее, следуя инструкции.

1.5. На экзамене выпускникам разрешается пользоваться только орфографическим словарём (далее – разрешённые справочные и дополнительные материалы).

2. Организация работы

2.1. За 30 минут до начала экзамена руководитель ППЭ и технический специалист вскрывают пакет с дисками аудиозаписи текста изложения и устанавливают их на воспроизводящее устройство в каждой аудитории, предназначенной для проведения экзамена. Технический специалист осуществляет проверку воспроизводства записи.

2.2. В начале экзамена организаторы вскрывают доставочный спецпакет с индивидуальными комплектами (далее – ИК) и выдают участникам ОГЭ ИК, черновики, при этом участники ОГЭ проверяют комплектность и качество печати экзаменационных материалов (далее – ЭМ). Если участник ОГЭ обнаруживает брак или некомплектность ЭМ, он обращается к организатору для получения нового комплекта ЭМ.

2.3. Участники ОГЭ под руководством организаторов заполняют регистрационные поля бланков.

2.4. Участники ОГЭ, ознакомившись с инструкцией по выполнению работы, приступают к выполнению первой части работы на бланке №2.

2.5. Перед прослушиванием текста изложения на доске должны быть выписаны все имена собственные (названия лиц, географические наименования и т.п.)

2.6. Во время проведения 1 части экзаменационной работы организаторы в аудитории работают по следующей схеме:

№ п/п	Действия организаторов в аудитории	Действия выпускников	Рекомендуемое время
1 часть работы			95 мин
1.	Поставить аудиозапись изложения первый раз	Прослушать исходный текст. Во время чтения текста экзаменуемые делают записи в черновиках	2,5-3 мин
2.	Дать время на осмысление текста	Работают с черновиками	до 5 мин
3.	Поставить аудиозапись второй раз	Прослушать исходный текст	2,5-3 мин
4.	Выключить запись. Сообщить о начале написания изложения и возможности пользоваться словарем.	Пишут сжатое изложение	85 мин
	<i>За 10 минут до завершения этого вида работы напомнить выпускникам о необходимости завершения написания изложения</i>		

2.7. По истечении этого времени организаторы дают указание участникам ОГЭ приступить к выполнению 2 и 3 частей экзаменационной работы (рекомендуемое время выполнения заданий 2 части – 85 мин, 3 части – 55 мин) .

2.8. Свою дальнейшую работу организаторы осуществляют согласно инструкции для организаторов в аудитории.

ИНСТРУКЦИЯ

по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по информатике и ИКТ

1. Общие положения

1.1. ОГЭ по информатике и ИКТ проводится для выпускников IX классов общеобразовательных организаций, именуемых в дальнейшем «участники ОГЭ».

1.2. ОГЭ по информатике является экзаменом по выбору.

1.3. Контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ) по информатике состоят из трех частей:

- Часть 1 – 6 заданий (1 – 6) – с выбором ответа;
- Часть 2 – 12 заданий (7 – 18) – с кратким ответом;
- Часть 3 – 2 задания (19 – 20) – практические задания, которые

необходимо выполнить на компьютере.

1.4. На выполнение экзаменационной работы по информатике отводится 2 часа 30 мин, при этом рекомендуется на выполнение заданий 1 и 2 частей отвести 75 минут, на выполнение заданий 3 части – 75 минут.

1.5. В ППЭ необходимо обеспечить участников ОГЭ компьютерами с тем программным обеспечением, которое изучалось в ОО.

1.6. В аудиториях для проведения ОГЭ по информатике должны быть:

- рабочие места (столы, парты) для выполнения заданий КИМ (части 1 и 2);
- компьютеры (по количеству участников плюс один резервный) для

выполнения части 3.

1.7. Все задания 1 и 2 части КИМов выполняются участниками ОГЭ на бланках №1 в обычной аудитории в присутствии 2-х организаторов.

1.8. Практические задания 3-й части КИМов участники ОГЭ выполняют в компьютерном классе при соблюдении следующих требований:

- общая продолжительность экзамена должна составлять 2 часа 30 мин;
- в каждой аудитории, в которой проводится экзамен, должны

присутствовать 2 организатора;

- переход участников ОГЭ из одной аудитории в другую должен

осуществляться в сопровождении организаторов.

1.9. Рекомендуемый состав специалистов, занятых непосредственно в проведении ОГЭ по информатике:

№	Специалист	Кол-во на ППЭ	Функционал / необходимая квалификация
1.	Руководитель ППЭ	1 на ОУ-ППЭ	Общее руководство проведением экзамена, контроль хода экзамена и условий пребывания участников экзамена / Администратор.
2.	Организатор	2 на	Организация проведения экзамена в

	в аудитории	аудиторию	аудитории / Компьютерная грамотность.
3.	Технический специалист	1 на компьютерный класс	Техническая поддержка участников ГИА при работе на компьютерах, устранение технических неполадок / Знание устройства и принципов работы компьютера, опыт системного администрирования.
4.	Дежурный организатор на входе в аудиторию	1 на аудиторию	Организация перемещения участников ГИА между аудиториями, обеспечение порядка вне аудиторий.

2. Подготовка аудитории и оборудования

2.1. Технический специалист не позднее, чем за сутки до проведения ОГЭ готовит для каждого участника ОГЭ экзамена индивидуальное рабочее место, в том числе:

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

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

- устанавливает программное обеспечение в составе:

- электронные динамические таблицы для выполнения задания 19 (например, MicrosoftExcel, OpenOffice.orgCalc);

- среда учебного исполнителя «Робот» для выполнения задания 20.1 (например, Кумир – если такая среда использовалась при обучении);

- среда программирования для выполнения задания 20.2 (например, FreePascal, КуМир, Basic);

примечание: версии используемого программного обеспечения должны быть привычны для участников экзамена. При необходимости следует установить несколько различных систем программирования;

бесплатную версию среды программирования Кумир можно скачать на сайте: <http://www.niisi.kumir/dl.htm>

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

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

2.2. Технический специалист готовит **2 носителя** информации (CD) для записи результатов экзамена с версиями языков программирования и передачи одного из них в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ).

2.3. После завершения подготовки техники и программного обеспечения не позднее, чем за сутки до проведения экзамена, технический специалист в присутствии руководителя ППЭ проводит проверку готовности техники и программного обеспечения на каждом рабочем месте. Для этого необходимо

запустить все элементы программного обеспечения, используемые на экзамене, и провести пробное сохранение созданных файлов.

2.4. По итогам проверки готовности технический специалист и руководитель ППЭ составляют акт готовности аудитории и приобщают его к документам экзамена (*приложение 1*).

3. Проведение экзамена

3.1. Перед началом экзамена технический специалист блокирует на физическом уровне выход в Интернет и в локальную сеть.

3.2. Организатор перед экзаменом рассаживает участников ОГЭ согласно форме ППЭ 05-01.

3.3. После вскрытия экзаменационных материалов технический специалист копирует файлы, необходимые для выполнения практической части, на компьютеры в аудитории в **рабочую директорию**. Рекомендуется копировать на каждый компьютер только те файлы, которые необходимы конкретному участнику ОГЭ (каждый участник ОГЭ должен получить только один файл для выполнения задания 19).

3.4. В начале экзамена заведующий кабинетом информатики ППЭ или лицо, его заменяющее (специалист по информатике), проводит инструктаж по технике безопасности, с последующей фиксацией в протоколе инструктажа по правилам безопасности труда кабинета информатики (*приложение 2*).

3.5. Организаторы вскрывают доставочный спецпакет с индивидуальными комплектами (далее – ИК) и выдают участникам ОГЭ ИК, черновики.

3.6. Участники ОГЭ под руководством организаторов заполняют регистрационные поля бланка №1.

3.7. Участники ОГЭ, ознакомившись с инструкцией по выполнению работы, приводимой в КИМе, приступают к выполнению первой и второй частей работы.

3.8. После выполнения заданий 1 и 2 частей участники ОГЭ сдают бланки №1 организаторам и переходят в компьютерный класс для выполнения практической работы.

3.9. Часть 3 (практическая часть) выполняется на компьютере. Для выполнения заданий части 3 участникам ОГЭ выдается инструкция (*приложение 3*).

3.10. Файл с результатами выполнения каждого задания части 3 участник ГИА сохраняет в рабочую директорию, дав ему имя в формате: <№задания>_<№варианта>_<Номер КИМ участника ОГЭ>. <Расширение>. Например, 21_124_013256.doc, где 21 – номер задания, 124 – номер варианта, 013256 – номер КИМ участника ОГЭ, doc – стандартное расширение. Если невозможно создать такое имя файла средствами системы программирования, следует переименовать файл средствами операционной системы. На бланк ответов №2 в поле ответов необходимо перенести имя закодированного файла.

3.11. При возникновении технических сбоев участник ОГЭ обращается к организатору в аудитории. Если технический сбой не устраним за короткое время (3-5 минут), то участнику ОГЭ должен быть предложен резервный компьютер. При этом работоспособность компьютера, на котором произошел сбой, должна быть восстановлена для возможного использования его в качестве резервного. При необходимости организатор в аудитории привлекает для решения проблемы технического специалиста. Если вынужденный перерыв в работе участника ОГЭ составляет более 5 минут, то данному участнику ОГЭ продлевается время экзамена на срок задержки.

3.12. Закончив работу над практической частью экзамена, участник ОГЭ заполняет «Перечень файлов с результатами выполнения заданий», в поле ответов на бланке ответов №2 пишет № заданий и имена файлов, предъявляет ответственному организатору в аудитории перечисленные в таблице файлы, после чего ответственный организатор в аудитории заверяет подписью все заполненные строки таблицы (*приложение 4*).

4. Сбор и передача результатов практической части экзамена

4.1. После окончания экзамена технический специалист в присутствии ответственного организатора в аудитории копирует из всех рабочих директорий файлы, сохраненные участниками ОГЭ, на носитель информации (CD) и версии языков программирования, которые использовались участниками ОГЭ для выполнения 19 и 20 заданий, делает его резервную копию. Для копирования данных возможно использование локальной сети.

4.2. Совместно с организатором в аудитории технический специалист убеждается в том, что информация записана корректно. В один возвратный доставочный пакет ответственный организатор запечатывает:

- один носитель информации с записями;
- экзаменационные комплекты каждого участника ОГЭ (бланки ответов №1 и №2);
- перечни файлов участников ОГЭ

и оформляет возвратный пакет для передачи в РЦОИ. Второй носитель информации запечатывается в пакет и хранится в сейфе у руководителя ППЭ вплоть до получения окончательных результатов экзамена (не менее 30 дней).

Приложение 1 к инструкции
по проведению ОГЭ по информатике и ИКТ

(регион)	(код ППЭ)	(дата экз.: число-месяц-год)																														
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>											<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>											<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>										
Акт готовности аудиторий для проведения ОГЭ по информатике																																
(наименование ППЭ)																																
Мы, нижеподписавшиеся, руководитель ППЭ																																
(наименование ППЭ)																																
(ФИО руководителя ППЭ)																																
и технический специалист, ответственный за подготовку экзамена по информатике																																
(ФИО технического специалиста)																																
удостоверяем, что аудитория(и) для проведения ОГЭ по информатике готова(ы).																																

В ППЭ подготовлено:

- | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| 1. аудиторий всего | <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table> | | | | |
| | | | | | |
| 2. рабочих мест для участников ОГЭ | <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table> | | | | |
| | | | | | |
| 3. компьютеров всего,
в т. ч. резервных | <table border="1" style="width: 100%; height: 40px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table> | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Проверка готовности техники и программного обеспечения каждого рабочего места участника ОГЭ осуществлена.

Руководитель ППЭ

Технический специалист

	/		/		/	
(подпись)		(ФИО)		(подпись)		(ФИО)

Дата: _____

ПРОТОКОЛ

инструктажа по охране труда при проведении экзамена по информатике и ИКТ

ППЭ _____

Дата экзамена _____

Ф.И.О., должность инструктора _____

№ 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.				
16.				
17.				
18.				
...				

ИНСТРУКЦИЯ
для участников практической части ОГЭ по информатике и ИКТ

1. Задания практической части предназначены для выполнения на компьютере. Ярлыки тех программ, которые нужны для выполнения заданий, расположены на рабочем столе. Также на рабочем столе находится ярлык рабочей директории, в которой хранятся файлы заданий.

2. Файл с результатами выполнения каждого задания сохраните в рабочую директорию, присвоив этому файлу имя в формате: <№задания>_<№варианта>_<Номер КИМ участника ГИА>. <Расширение>. Например, 21_124_532101.doc, где 21 – номер задания, 124 – номер варианта, 532101 – номер КИМ участника ОГЭ, doc – стандартное расширение. Если невозможно создать такое имя файла средствами системы программирования, следует переименовать файл средствами операционной системы.

3. В поле ответов на бланке №2 написать № выполненных заданий и имена файлов.

4. По окончании работы над практической частью экзамена заполните «Перечень файлов с результатами выполнения заданий» (*приложение 4*). Предъявите файлы организатору в аудитории.

5. При возникновении технических сбоев обратитесь к организатору в аудитории.

6. При выполнении практической части ГИА по информатике запрещается осуществлять любые действия, не связанные с выполнением заданий практической части, а также направленные на нарушение работоспособности компьютера.

**Перечень файлов
с результатами выполнения заданий**

Сведения об участнике ОГЭ

Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество	_____
Номер КИМ участника ОГЭ	_____
Номер варианта	_____

Имена файлов с результатами выполнения заданий участником ОГЭ

Впишите имя файла, соответствующего заданию. Если задание не выполнялось, напишите слово «нет» или поставьте прочерк. Сведения, указанные в колонке «Имя файла» для каждого задания, заверьте своей подписью в колонке «Подпись участника ОГЭ».

Вы можете сдать решение только одного из двух заданий 20.1 или 20.2 по своему выбору.

Номер задания	Имя файла¹	Подпись участника ОГЭ	Подпись ответственного организатора
19			
20.1			
20.2			

¹ <№задания>_<№варианта>_<номер КИМ ученика>.<расширение>.

Например, 21_124_532891.doc, где 21 – номер задания, 124 – номер варианта, 532891 – номер КИМ ученика, doc – стандартное расширение

ИНСТРУКЦИЯ

по обеспечению безопасного труда по физике в процессе проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ)

1. Экзамен проводится в кабинетах физики. В кабинетах должен быть противопожарный инвентарь и медицинская аптечка.

2. На экзамене присутствует технический специалист (лаборант), который проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы учащихся с лабораторным оборудованием. Инструктаж на рабочем месте имеет целью ознакомить учащихся 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.

3. Ниже приводится типовая инструкция, на основании которой технический специалист проводит краткий и четкий инструктаж перед выполнением экзаменационной работы.

Типовая инструкция по правилам безопасности труда для учащихся

1. Будьте внимательны и дисциплинированы, точно выполняйте указания к выполнению эксперимента.
2. Размещайте приборы, материалы, оборудование на своем рабочем месте таким образом, чтобы исключить их падение или опрокидывание.
3. При работе с приборами из стекла (мензурки, стаканы, колбы) соблюдайте особую осторожность.
4. При проведении опытов не допускайте предельных нагрузок измерительных приборов.
5. Следите за исправностью всех креплений в приборах и приспособлениях.
6. При сборке экспериментальных установок используйте провода (с наконечниками и предохранительными чехлами) с прочной изоляцией без видимых повреждений.
7. При сборке электрической цепи избегайте пересечения проводов. Запрещается пользоваться проводником с изношенной изоляцией.
8. Источник тока в электрической цепи подключайте в последнюю очередь. Собранную цепь включайте только после проверки. Наличие напряжения в цепи можно проверять только с помощью приборов или указателей напряжения.
9. По окончании работы отключите источник электропитания, после чего разберите электрическую цепь.
10. Обнаружив неисправность в электрических устройствах, находящихся под напряжением, немедленно отключите источник электропитания и сообщите об этом организатору экзамена.

4. Проведение инструктажа по правилам техники безопасности труда должно быть отражено в журнале².

² Используется журнал инструктажа по правилам безопасности труда кабинета физики, в котором проводится экзамен.

Журнал инструктажа по правилам безопасности труда

№ п/п	Фамилия, имя экзаменуемого	Дата	Содержание инструктажа	ФИО проводившего инструктаж, его должность	Роспись проводившего инструктаж
-------	----------------------------	------	------------------------	--	---------------------------------

5. В случае нарушения экзаменуемым правил безопасного труда при выполнении экспериментального задания технический специалист, участвующий в проведении экзамена, лишает экзаменуемого права выполнять экспериментальное задание. Он забирает комплект оборудования, выставляет в экзаменационный бланк для заданий с развернутым ответом тестируемого **0 баллов за выполнение практического задания** с указанием причины (нарушение правил безопасного труда) и расписывается.

6. Комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментальных заданий формируются заблаговременно, до проведения экзамена. В аудитории при проведении экзамена используется 4 экзаменационных варианта и при этом предлагается 4 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 4 до 8 одинаковых комплектов оборудования. Перечень комплектов оборудования приведен в Приложении 2 к спецификации контрольных измерительных материалов ОГЭ 2015 г. по физике.

7. Каждый комплект оборудования должен быть помещен в собственный лоток. Цилиндры из комплектов №1 и №2 и резисторы из комплекта №5 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 №5, и от А до F для комплекта №5).

8. Технический специалист:

- проверяет работоспособность комплектов оборудования по электричеству и оптике;
- готовит характеристики лабораторного оборудования с указанием внесенных изменений (при необходимости);
- заполняет листы «Проверка лабораторного оборудования для проведения ОГЭ по физике», внося соответствующий номер в таблицу характеристики комплектов.

9. После выдачи участникам КИМ технический специалист 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.

10. В ИК участника экзамена будет выдан дополнительный бланк ответов №2, в который после завершения экзамена технический специалист вносит характеристики соответствующего комплекта.

11. Решение на задания практической части участник экзамена записывает на бланке ответов №2, при необходимости участник может запросить следующий дополнительный бланк ответов №2. Дополнительный бланк ответов №2 для характеристик лабораторного оборудования сдается вместе с бланками ответов участника экзамена.

12. После проведения экзамена технический специалист убирает со столов комплекты оборудования.

13. 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, дополнительные бланки ответов № 2 (если есть), **дополнительный бланк ответов №2 для характеристик лабораторного оборудования**, вариант КИМ, черновики, файл из-под КИМа;
- поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов №2, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне);
- передать **дополнительный бланк ответов № 2** техническому специалисту для внесения соответствующих характеристик лабораторного оборудования;
- составить комплекты экзаменационных материалов, состоящие из бланков ответов №1 и №2 каждого участника (**дополнительный бланк ответов №2 с характеристиками лабораторного оборудования** необходимо размещать за основным и дополнительным бланками ответов №2 каждого участника) и запечатать их в один возвратный доставочный пакет. При этом запрещается:
 - использовать какие-либо иные пакеты вместо выданного возвратного пакета,
 - 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 без файлов;
- пересчитать и упаковать черновики;
- упаковать файлы;
- сдать руководителю ППЭ:
 - возвратный пакет с комплектами ЭМ участников ОГЭ;
 - возвратный пакет с КИМ;
 - черновики;
 - служебные записки;
 - ведомости и формы проведения экзамена в аудитории;
 - пакет с файлами;
 - убрать лабораторное оборудование.

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

ИНСТРУКЦИЯ
по проведению в 2015 году УСТНОЙ ЧАСТИ государственной итоговой
аттестации по иностранным языкам выпускников IX классов

Общие положения

1. Государственная итоговая аттестация по иностранным языкам в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) проводится для выпускников IX классов организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – ОО), именуемых в дальнейшем «участники ОГЭ».
2. ГИА по иностранным языкам является экзаменом, который сдается обучающимися на добровольной основе по своему выбору.
3. Экзаменационная работа в рамках ОГЭ по иностранным языкам состоит из двух частей:
 - письменная часть содержит четыре раздела: раздел 1 (задания по аудированию), раздел 2 (задания по чтению), раздел 3 (задания по грамматике и лексике), раздел 4 (задание по письму);
 - устная часть включает раздел 5 (задания по говорению).
4. Продолжительность ответа одного экзаменуемого (тематическое монологическое высказывание, комбинированный диалог) в ходе устной части ОГЭ по иностранным языкам составляет 6 минут.
5. Для проведения устной части ГИА по иностранным языкам в ППЭ необходимо подготовить следующие аудитории:
 - аудитория для ожидания устной части экзамена (далее – аудитория для ожидания);
 - аудитория для подготовки участников ГИА к устному ответу (далее – аудитория для подготовки); количество посадочных мест в аудитории для подготовки для участников ГИА должно соответствовать количеству экзаменаторов-собеседников, которые будут беседовать с экзаменуемыми; в аудитории для подготовки участники ГИА размещаются по одному человеку за партой;
 - аудитории для устного ответа (одна аудитория на каждого-экзаменатора-собеседника).
6. Для обеспечения возможности объективного оценивания результатов экзамена по разделу «Говорение», а также проведения апелляций необходимо оснастить каждую аудиторию для проведения устной части экзамена аппаратурой, которая обеспечивает качественную цифровую запись и воспроизведение всего устного ответа участника экзамена.
7. В ППЭ, в каждой аудитории для устного ответа присутствуют организатор и четыре специалиста: экзаменатор-собеседник, технический специалист и два экзаменатора-эксперта. Оценивание устного ответа осуществляется непосредственно во время ответа участника ГИА независимо каждым из двух экзаменаторов-экспертов. Цифровая аудиозапись устного ответа осуществляется в обязательном порядке.
8. Рекомендуемый состав специалистов, занятых непосредственно в проведении

устной части ОГЭ по иностранным языкам:

№	Специалист	Количество на ППЭ	Функционал / необходимая квалификация
1.	Ответственный экзаменатор	1 на ППЭ	Координация проведения устной части экзамена в ППЭ / Специалист по ин. яз., специальная подготовка ³
2.	Экзаменатор-собеседник	1 на аудиторию для устного ответа (2 на аудиторию, если число сдающих больше 6 человек)	Ведение устного экзамена, общение с экзаменуемым / Специалист по соответствующему ин. яз., хорошая дикция, произношение на ин. яз., специальная подготовка
3.	Технический специалист	1 на аудиторию для устного ответа	Аудиозапись, контроль времени в ходе экзамена, контроль процедуры / Компьютерная грамотность
4.	Экзаменатор-эксперт	2 на аудиторию для устного ответа;	Оценивание устных ответов / Специалист по соответствующему ин. яз., специальная подготовка
5.	Организатор	1 на аудиторию для устного ответа	Формирование возвратных доставочных пакетов с ЭМ и документов по проведению экзамена

9. Для соблюдения процедуры устной части экзамена и обеспечения объективности оценивания результатов необходимо назначить:

- организаторов, обеспечивающих порядок и проводящих инструктаж участников ОГЭ в аудитории для ожидания;
- двух организаторов, обеспечивающих порядок в аудитории для подготовки;
- двух организаторов, обеспечивающих перемещение участников ОГЭ во время устной части экзамена;
- дежурных организаторов на входе в аудитории для устного ответа;
- дежурных на этаже/этажах.

10. Во время проведения устной части экзамена необходимо обеспечить правильное движение участников ОГЭ, чтобы те, кто сдал устную часть экзамена, не встречались с теми, кто ещё не приступал к сдаче экзамена. Во время устного ответа участника ОГЭ в аудитории не должно быть других участников ОГЭ, готовящихся к ответу или ожидающих своей очереди для получения задания по говорению.

11. Руководитель ППЭ непосредственно перед экзаменом **публично случайным образом** распределяет по аудиториям для устных ответов экзаменаторов-собеседников.

12. Количество используемых аудиторий, а также привлекаемых организаторов и экзаменаторов определяется количеством участников ОГЭ и требованиями настоящих рекомендаций.

³ Здесь и далее под специальной подготовкой понимается прохождение специального курса обучения по ведению устной части ОГЭ и оцениванию устных ответов участников ОГЭ в соответствии с предлагаемыми критериями.

13. Тиражирование всех материалов, необходимых для проведения устной части ОГЭ, и обеспечение ППЭ средствами для записи и хранения в цифровом виде устных ответов участников ОГЭ осуществляется РЦОИ⁴.

14. В день проведения устной части экзамена в ППЭ должны быть в наличии материалы, необходимые для проведения ОГЭ по иностранным языкам:

– пакет с заданиями и материалами для проведения и оценивания устной части экзамена, содержащий:

- комплекты заданий С2, С3 для участников ОГЭ;
- комплекты заданий С2, С3 для экзаменатора-собеседника;
- комплекты карточек экзаменатора-собеседника для экзаменатора-собеседника;
- критерии оценивания выполнения заданий С2, С3;
- дополнительные схемы оценивания заданий С2, С3 (дополнительные схемы оценивания являются приложением к экзаменационному материалу и готовятся разработчиками экзаменационных заданий);

– протоколы оценивания устных ответов участников ОГЭ;

– черновики для подготовки участников ОГЭ к ответу (чистые листы бумаги, которые участники ОГЭ могут использовать во время подготовки к ответу);

– средства цифровой аудиозаписи (компьютер), достаточный объем памяти на жестком диске или съемных носителях для записи и хранения всех файлов устных ответов.

⁴ Срок обязательного хранения – 1 год.

Проведение устной части экзамена

1. Ответственный экзаменатор координирует проведение устной части экзамена.
2. Ответственный экзаменатор публично вскрывает экзаменационные материалы устной части экзамена в присутствии всех экзаменаторов и технических специалистов в аудитории для подготовки за 1,5 часа до начала ответа первых участников ОГЭ. Экзаменаторы-собеседники получают необходимый набор экзаменационных материалов (1 комплект заданий С2, С3 для участников ОГЭ; 1 комплект заданий С2, С3 для экзаменатора-собеседника; 1 комплект карточек экзаменатора-собеседника; рекомендации для экзаменатора-собеседника). Затем каждый экзаменатор-собеседник в сопровождении технического специалиста относит выданные материалы в свою аудиторию для устного ответа и там знакомится с ними, а затем использует при проведении экзамена. Карточки экзаменуемого (задания устной части по говорению С2, С3) распределяются по аудиториям для подготовки и аудиториям для устного ответа.
3. Организаторы, обеспечивающие порядок в аудитории для ожидания, проводят инструктаж в соответствии с «Инструкцией для участников ОГЭ по устной части экзамена» (приложение 9-3).
4. Организаторы устанавливают последовательность сдачи участниками ОГЭ устной части экзамена (в алфавитном порядке или публично случайным образом).
5. Организаторы, обеспечивающие перемещение участников ОГЭ, препровождают их из аудитории для ожидания в аудиторию для подготовки.
6. Организатор в аудитории подготовки вскрывает пакеты с индивидуальными комплектами (далее – ИК) и раздает участникам ОГЭ в произвольном порядке.
7. Участники ОГЭ заполняют регистрационную часть бланка №1 и №2 и на бланке №2 в поле ответа пишут **свой индивидуальный номер КИМ**.
8. На подготовку участника ОГЭ к устному ответу должно отводиться не менее 10 (десяти) минут. Во время подготовки к устному ответу участники ОГЭ могут делать записи на чистом листе, а затем взять свои записи в аудиторию для ответа. Но в случае, если во время устного ответа участник ОГЭ будет читать текст, написанный при подготовке к устному ответу, его монологическое высказывание/комбинированный диалог будет оценен в 0 баллов. По завершении подготовки участника ОГЭ к устному ответу организаторам необходимо препроводить его в одну из аудиторий для устных ответов. Для того чтобы избежать общения участников ОГЭ, следует воспользоваться рекомендуемым графиком проведения ОГЭ по иностранным языкам (Приложение 9-7).
9. При переходе участника ОГЭ в аудиторию для устного ответа он берёт с собой ИК и черновик. По окончании ответа ИК сдается организатору.
10. Экзаменатор-собеседник осуществляет собеседование с участником ОГЭ в соответствии с «Рекомендациями для экзаменатора-собеседника, проводящего устную часть экзамена» (приложение 9-1).
11. Войдя в аудиторию для устного ответа, участник ОГЭ располагается на соответствующем месте и выполняет задания в паре с экзаменатором-

собеседником.

12. В течение всего времени ответа участника ОГЭ (кроме разминки) технический специалист осуществляет аудиозапись устного ответа, включая все реплики экзаменатора-собеседника, не выключая звукозаписывающее устройство и не используя режим «пауза». При любых сбоях в записи ответов процедура устного ответа должна быть приостановлена и начата заново после устранения неполадок в работе устройства аудиозаписи.

13. По окончании устного ответа технический специалист (или организатор) дает участнику ОГЭ прослушать запись его ответа и убедиться, что она сделана корректно. Если запись сделана некорректно, участнику ОГЭ предоставляется право сдать раздел «Говорение» повторно.

Далее технический специалист должен сохранить файл с записью, присвоив ему индивидуальное имя файла (индивидуальный номер КИМ участника) и подготовить устройство к записи устного ответа следующего участника ОГЭ.

Аудиозапись устного ответа каждого участника ОГЭ может быть сохранена в файл по окончании ответа данного участника. Возможен также вариант сохранения набора файлов с записями устных ответов на жестком диске или съемных носителях по окончании нескольких устных ответов.

14. Для повышения объективности экзамена файлам с аудиозаписями устных ответов участников ОГЭ могут быть присвоены специальные кодовые имена файлов. В этом случае организаторы обеспечивают хранение таблиц соответствия файлов фамилиям участников экзамена и их последующее использование при формировании массива окончательных результатов.

15. После окончания устной части экзамена ответственный экзаменатор совместно с техническим специалистом:

- обеспечивает формирование каталогов файлов с аудиозаписями устных ответов участников ОГЭ;

- собирает заполненные и подписанные экзаменаторами-экспертами схемы оценивания заданий С2, С3, протоколы оценивания (только для вариантов «оценивание в аудитории» и «оценивание в аудитории и по записи»);

- собирает все экзаменационные материалы, не допуская их выноса за пределы ППЭ (задания, карточки экзаменатора-собеседника и т. п.).

16. Организатор в аудитории для устного ответа собирают у участников ОГЭ экзаменационные материалы (КИМ, листы черновиков, бланки ответов № 1 и № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2), ставя при этом прочерк «Z» на полях бланков ответов №2 (в том числе и на его оборотной стороне).

17. Организатор заполняет форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ОГЭ и экзаменационных материалов в аудитории» и организуют сбор подписей участников ОГЭ в данной форме;

18. По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ОГЭ организатор формирует 5 стопок материалов:

- 1) экзаменационные комплекты, состоящие из бланков №1 и №2 каждого участника;
- 2) КИМы;
- 3) черновики;
- 4) испорченные индивидуальные комплекты;
- 5) файлы из-под КИМов

19. Организатор должен пересчитать экзаменационные комплекты и запечатать их в один возвратный доставочный пакет. При этом запрещается:

- использовать какой-либо иной пакет вместо выданного возвратного доставочного пакета,
- вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы,
- скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.),
- менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона);

20. Организатор заполняет сопроводительный бланк на возвратном пакете, в котором отмечает поле, соответствующее виду бланка и записывает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве бланков в пакете и ставит свою подпись и дату.

21. Использованные КИМы, файлы, черновики, испорченные и имеющие полиграфические дефекты экзаменационные материалы пересчитываются организатором, запечатываются в бумажные конверты (или другой упаковочный материал).

22. Организатор заполняет форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ».

23. Организатор и технический специалист сдают все собранные материалы руководителю ППЭ не позднее, чем спустя 15 минут после завершения экзамена в аудитории:

- возвратный пакет с экзаменационными комплектами участников ОГЭ;
- КИМы;
- съёмный носитель с записью файлов ответов участников ОГЭ
- черновики;
- испорченные индивидуальные комплекты.
- форму ППЭ-05-01 «Список участников ОГЭ в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ОГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;
- форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ОГЭ в аудитории»;
- экзаменационные материалы для экспертов;
- служебные записки;
- файлы.

Примечание. Акты об удалении участников ГИА с экзамена и о прерывании участниками ГИА экзамена по уважительной причине формируются отдельно и передаются руководителю ППЭ.

Оценивание устной части экзаменационной работы. Выставление итоговой оценки

1. Оценивание заданий С2 и С3 осуществляется двумя экспертами-экзаменаторами, прошедшими обучение по оцениванию устных ответов учащихся. Оба эксперта присутствуют в аудитории для устных ответов и оценивают ответ участника ОГЭ.
2. Перед началом оценивания работ экзаменаторы-эксперты знакомятся с экзаменационными материалами. В случае оценивания ответов по аудиозаписи перед началом работы в пункте проверки ответственный экзаменатор проводит установочный семинар с разбором заданий.
3. Оценивание устного ответа участника ОГЭ проводят два экзаменатора-эксперта в соответствии с «Рекомендациями для экзаменатора-эксперта, оценивающего устные ответы участников ОГЭ» (приложение 9-2), «Критериями оценивания выполнения заданий С2, С3» (приложение 1), «Дополнительными схемами оценивания заданий С2, С3».
4. Каждый эксперт записывает выставленные баллы в дополнительные схемы оценивания устных ответов, после экзамена баллы суммируются, и выставляются баллы за монологическое высказывание и участие в комбинированном диалоге.
5. Ответственный организатор заполняет «Протокол результатов оценивания заданий С2, С3» (приложение 9-4). Для получения итогового балла за каждое из заданий баллы, выставленные экспертами за данное задание, суммируются и делятся пополам. В случае получения дроби округление до целого значения производится в пользу участника ОГЭ. Максимальное количество баллов, которое участник ОГЭ может получить за правильное выполнение заданий устной части – 15 (6 баллов – за монолог С2 и 9 баллов – за диалог С3). Итоговые баллы выставляются в «Итоговый протокол устной части ОГЭ» (приложение 9-5).
6. После проведения письменной части ОГЭ баллы, полученные за выполнение заданий устной и письменной части суммируются. Таким образом, определяется сумма баллов участника ОГЭ за выполнение заданий всех разделов экзаменационной работы. Максимальный балл за выполнение экзаменационной работы, который может получить участник ОГЭ, – 70 баллов.

ИНСТРУКЦИЯ

для экзаменатора-собеседника, проводящего устную часть экзамена

1. До начала устной части экзамена экзаменатор-собеседник должен:

1.1. Прибыть в ППЭ в указанное время (за 1,5 часа до начала устной части экзамена).

1.2. Получить у ответственного экзаменатора по говорению следующие экзаменационные материалы:

- 1 комплект заданий С2, С3 для участников ОГЭ;
- 1 комплект заданий С2, С3 для экзаменатора-собеседника;
- 1 комплект карточек экзаменатора-собеседника к заданиям С2, С3;
- рекомендации для экзаменатора-собеседника, проводящего устную часть экзамена.

1.3. Сверить часы со всеми экзаменаторами.

1.4. Убедиться, что аудитория для устных ответов участников ОГЭ соответствует установленным требованиям (наличие часов и устройства цифровой аудиозаписи ответов участников; отсутствие внешних шумов, мешающих проведению экзамена; соответствующая расстановка столов и стульев).

1.5. С помощью технического специалиста проверить техническое состояние устройства цифровой аудиозаписи, ознакомиться с порядком работы с данным устройством в режиме «запись» и провести контрольную запись и сохранение соответствующего файла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе. При неисправности устройства цифровой аудиозаписи экзаменатор-собеседник обращается за помощью к ответственному экзаменатору, который координирует проведение устной части.

1.6. Тщательно изучить экзаменационные задания и карточки заданий С2, С3 для экзаменатора-собеседника; смоделировать речевые ситуации заданий.

1.7. Организовать рабочее место для проведения устной части экзамена:

- 1) микрофон устройства цифровой записи ответа должен быть обращен в сторону участника ОГЭ;
- 2) экзаменационные материалы располагаются в порядке, удобном для проведения собеседования (задание должно находиться на столе перед участником ОГЭ, по окончании собеседования участник ОГЭ должен оставить задание на столе);
- 3) участник ОГЭ должен сидеть так, чтобы не видеть экспертов, оценивающих его ответы (для вариантов «оценивание в аудитории» и «оценивание в аудитории и по записи»).

2. В ходе устной части экзамена экзаменатор-собеседник должен:

2.1. Начинать собеседование с разминки (Warmup), задавая указанные в карточке вопросы. Цифровая запись разминки производится для проверки работоспособности устройства звукозаписи. Результаты записи разминки в файл не сохраняются.

2.2. При записи устного ответа следует:

- перед началом устного ответа четко произнести **индивидуальный номер КИМ участника ОГЭ** на русском языке;
- по окончании устного ответа объявить об этом на языке, по которому проводится экзамен (после чего технический специалист должен нажать кнопку «стоп»).

2.3. За 30 секунд до истечения времени, отведенного на каждое задание, техническому специалисту следует подать экзаменатору-собеседнику условный сигнал, после которого он должен как можно более естественно закончить собеседование по заданию и перейти к выполнению следующего.

2.4. По окончании ответа участник ОГЭ должен прослушать запись своего ответа и убедиться, что она сделана корректно. Если запись сделана некорректно, участнику ОГЭ предоставляется право сдать раздел «Говорение» повторно. Проведение повторной записи должно быть зафиксировано в протоколе проведения устной части экзамена.

2.5. В случае отказа экзаменуемого от ответа его/ее отказ отвечать (на русском или иностранном языке) должен быть записан на звукозаписывающее устройство и храниться вместе с записями других ответов.

2.6. Меняться ролями с работающим в паре экзаменатором-собеседником рекомендуется после ответов каждых 6 участников ОГЭ.

3. По окончании устной части экзамена экзаменатор-собеседник должен:

3.1. Вместе с техническим специалистом сверить индивидуальные номера КИМ участников ОГЭ с названиями файлов аудиозаписи их ответов.

3.2. Сдать ответственному экзаменатору все экзаменационные материалы.

ИНСТРУКЦИЯ**для экзаменатора-эксперта, оценивающего устные ответы участников ОГЭ****1. До начала экзамена экзаменаторы-эксперты должны:**

1.1. Прибыть в указанный ППЭ строго в указанное время (за 1,5 часа до начала устной части экзамена).

1.2. Получить у ответственного экзаменатора следующие экзаменационные материалы:

- 1 комплект заданий С2, С3 для участников ОГЭ;
- 1 комплект карточек экзаменатора-собеседника к заданиям С2, С3;
- 1 экземпляр критериев оценки выполнения заданий С2, С3;
- 1 комплект дополнительных схем оценивания заданий С2, С3;
- «Рекомендации для экзаменатора-эксперта, оценивающего устные ответы участников ОГЭ».

1.3. В аудитории для устных ответов выполнить предлагаемые задания вместе с экзаменатором-собеседником, чтобы лучше понять, на что следует обращать внимание при оценивании.

1.4. Организовать свое рабочее место.

2. В ходе устной части экзамена экзаменатор-эксперт должен:

2.1. Оценивать ответы экзаменуемых по ходу собеседования, а не после, пользуясь критериями оценки выполнения заданий и проставляя баллы по критериям в дополнительных схемах оценивания каждого задания. В соответствующих графах схемы оценивания эксперт по ходу проверки может делать пометки, например: +, -, !, ?, v. В ходе устного ответа баллы по всем критериям не суммируются.

2.2. После ответа участника ОГЭ оформить дополнительную схему оценивания каждого задания и внести в неё баллы по каждому критерию.

2.3. Подсчитать общее количество баллов, полученных участником ОГЭ, и выставить соответствующее количество баллов в графу «Сумма» схемы оценивания.

2.4. В случае, если участник ОГЭ повторяет свой ответ на задания раздела «Задания по говорению» из-за некорректной аудиозаписи его первого ответа, эксперт оценивает второй ответ и повторно заполняет дополнительную схему оценивания. Баллы, полученные за первый ответ участника ОГЭ, не засчитываются. Проведение повторной аудиозаписи должно быть зафиксировано в протоколе.

3. После устной части экзамена экзаменатор-эксперт должен:

3.1. Сдать заполненные дополнительные схемы оценивания устных ответов участников ОГЭ ответственному экзаменатору по устной части.

Технический специалист должен:

1. Следить за временем и подавать условный сигнал экзаменатору-собеседнику за 30 секунд до истечения времени, отведенного на выполнение каждого задания.

2. Осуществлять цифровую аудиозапись ответов каждого участника ОГЭ.

3. Проверить, была ли успешно проведена запись устного ответа, сохранить файл с записью, присвоив ему индивидуальное имя файла (индивидуальный номер КИМ участника), и подготовить устройство к записи устного ответа следующего участника ОГЭ.

ИНСТРУКЦИЯ

для участников ОГЭ по устной части ОГЭ по иностранным языкам

1. Проведение устной части ОГЭ (в новой форме) по иностранным языкам требует строгого следования инструкциям в целях достижения максимальной объективности оценивания. Ваше перемещение во время устной части экзамена будет проходить согласно установленному расписанию через следующие помещения: аудитория для ожидания (в которой мы находимся), аудитория для подготовки к ответу на устной части экзамена, аудитория, в которой проходит собеседование с экзаменатором.
2. Организатор, обеспечивающий перемещение участников ОГЭ во время экзамена, пригласит Вас из аудитории для ожидания в аудиторию для подготовки на выполнения следующих действий:
 - 1) сесть за парту, где Вы получите индивидуальный комплект экзаменационных материалов, заполните регистрационную часть бланков №1 и №2, запишите на поле ответов в бланке №2 **свой индивидуальный номер КИМ** и ознакомитесь с заданиями по устной части экзамена;
 - 2) в течение 10 минут, отведенных на подготовку, необходимо прочесть и понять содержание двух заданий;
 - 3) разрешается делать записи для ответа на чистом листе бумаги (записи можно делать на любом языке, они не оцениваются, но рекомендуется делать заметки на иностранном языке).
3. Использовать словари или другие справочные материалы НЕ разрешается.
4. По истечении отведенного на подготовку времени Вас пригласят в аудиторию для устного ответа. С собой Вы берете ИК и лист со своими записями. Помните, что, если во время устного ответа Вы читаете вслух текст, написанный в аудитории для подготовки к устному ответу, ваш ответ будет оценён в 0 баллов.
5. В аудитории для устного ответа находятся три экзаменатора. Один из них проводит с Вами собеседование, выполняя роль партнера по общению, два других экзаменатора не участвуют в беседе, они только оценивают ваши ответы по специально разработанным критериям.
6. Перед началом выполнения заданий Вам будет предложено несколько вводных вопросов, ответы на которые не оцениваются (в течение 1–2 мин.).
7. На каждое задание отводится определенное время. Обращайте внимание на время, указанное в каждом задании. Предполагаемое время устного ответа не более 6 минут.
8. Ваше общение с экзаменатором-собеседником ограничивается только экзаменационными заданиями.
9. По окончании вашего ответа Вам дадут прослушать аудиозапись вашего ответа. В случае, если запись была сделана некорректно. Вам будет предложено повторить ваш ответ. Оценивание ваших умений в говорении будет проводиться по второй аудиозаписи.
10. По окончании экзамена вы должны покинуть этаж/ППЭ. НЕ разрешается заходить в аудитории для ожидания и подготовки, общаться с участниками ОГЭ, не сдавшими экзамен. Хождение по этажу/ППЭ запрещено.

**Протокол результатов оценивания заданий С2, С3
(монологическое высказывание, комбинированный диалог)**

ППЭ _____

Ф.И.О. ответственного экзаменатора ОГЭ по иностранным языкам

№	Индивидуальный Номер КИМ участника ОГЭ	№ задания	Баллы, выставленные экспертом 1	Баллы, выставленные экспертом 2	Итоговые баллы, полученные участником ОГЭ за выполнение заданий С2, С3
1.		С2 С3			С2 С3
2.		С2 С3			С2 С3
3.		С2 С3			С2 С3
4.		С2 С3			С2 С3
5.		С2 С3			С2 С3
6.		С2 С3			С2 С3

Подпись ответственного экзаменатора ОГЭ по иностранным языкам

Итоговый протокол устной части ГИА по иностранным языкам

ППЭ _____

Ф.И.О. ответственного экзаменатора ОГЭ по иностранным языкам

№	Индивидуальный номер КИМ участника ОГЭ	Задание по говорению С2 – монолог	Задание по говорению С3 – диалог	Сумма баллов за устную часть
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Подпись ответственного экзаменатора ОГЭ по иностранным языкам

Примерный график проведения ОГЭ по иностранным языкам

График составлен в предположении, что экзамен проводится с использованием одной аудитории для устного ответа. При наличии нескольких аудиторий для устного ответа количество участников, одновременно готовящихся к устной части, соответственно увеличивается.

Ориентировочная пропускная способность одной аудитории для устного ответа – 4 участника в час.

Время начала и окончания подготовки и устных ответов участников указано из расчета:

- заполнение регистрационных полей бланков ответов и подготовка участника – 15 минут;
- переход в аудиторию для устного ответа и разминка – 5 минут;
- устный ответ – 6 минут;
- сохранение файла с цифровой аудиозаписью ответа – 4 минуты.

№ п/п	Действия	Время (час, мин)	
		начало	окончание
1.	Рассадка участников	9.50	10.00
2.	Инструктаж участников, выдача ИК, заполнение регистрационных полей бланков №1 и №2	10.00	10.20
3.	Выполнение письменной части экзамена	10.20	12.20
4.	Перерыв	12.20	12.35
5.	Инструктаж участников ОГЭ по проведению устной части экзамена, заполнение регистрационной части бланка ответов №1 и №2 для устной части	12.35	12.45
6.	Выполнение устной части экзамена	12.45	15.16
	№ участников	Время нахождения в аудитории для подготовки	Время перехода и нахождения в аудитории для устного ответа
	–	12.45–13.00	13.00–13.15
	–	13.00–13.15	13.15–13.30
	–	13.15–13.30	13.30–13.45
	–	13.30–13.45	13.45–14.00
	–	14.00–14.15	14.15–14.30
	–	14.15–14.30	14.30–14.45