

**Памятки**  
**для лиц, привлеченных к проведению государственной итоговой**  
**аттестации по образовательным программам основного общего**  
**образования**

**1.** Настоящие памятки для лиц, привлеченных к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - Памятки) разработаны в соответствии со статьей 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 4 Закона Республики Башкортостан от 01.07.2013 № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 № 491, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 (далее – Порядок).

**2.** Памятки устанавливают правила для лиц, привлеченных к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА-9).

**1. Памятка для руководителя пункта проведения экзаменов**

В качестве руководителей пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

Руководитель ППЭ должен знать:

нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА-9;

требования, определяющие порядок работы руководителя ППЭ.

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

обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА-9 в соответствии с установленными требованиями;

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

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

проверить наличие в ППЭ плана эвакуации людей в случае пожара в организации, на базе которого сформирован ППЭ, инструкции к плану эвакуации людей в случае пожара;

обеспечить коридоры ППЭ заметными наглядными материалами по правилам безопасности, табличками с телефонами скорой помощи, спасательной службы и т.п.;

обеспечить инструктаж для работников ППЭ по части антитеррористической и противопожарной деятельности на время работы ППЭ;

обеспечить ознакомление организаторов с инструктивными материалами под роспись в ведомости произвольной формы, в том числе с инструктажем по части антитеррористической и противопожарной деятельности;

проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА-9;

проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА-9;

проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;

обеспечить аудитории для проведения ГИА-9 заметным обозначением их номеров;

обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения (в случае его наличия);

обеспечить каждое рабочее место участника ГИА-9 в аудитории заметным обозначением его номера;

обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения участников ГИА-9;

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

предусмотреть отдельное помещение для хранения личных вещей участников ГИА-9, изолированное от аудиторий для проведения экзамена;

предусмотреть аудитории для лиц, сопровождающих участников ГИА-9, представителей СМИ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА-9 с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) (в случае распределения такой категории участников в ППЭ);

в случае наличия аудиторий для проведения основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы на задания которого записываются на аудионосители, провести проверку работоспособности средств цифровой аудиозаписи;

подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с экзаменационными материалами (далее – ЭМ) для каждой аудитории;

подготовить бумагу для черновиков из расчета по два листа на каждого участника ОГЭ, а также дополнительные черновики;

распределять до начала экзамена участников экзамена и организаторов по аудиториям в соответствии с полученным из Центра мониторинга образования и сопровождения государственной итоговой аттестации (далее-ЦМОСГИА) автоматизированным распределением;

обеспечить ГИА-9 тетрадями для выполнения экзаменационных работ в форме государственного выпускного экзамена (далее- ГВЭ);

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

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

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

требованиями, определяющими порядок работы в ППЭ;

правилами заполнения бланков ответов участниками ОГЭ;

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

инструктажом по части антитеррористической и пожарной деятельности.

Руководитель должен подготовить в необходимом количестве:

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

информацию о сроках ознакомления участников ГИА-9 с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;

а также материалы для проведения ОГЭ, ГВЭ для обучающихся с ОВЗ.

В день проведения экзамена руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям в ППЭ не позднее чем за 2 часа до начала проведения экзамена.

Не позднее чем за 1,5 часа до начала проведения экзамена он получает от уполномоченного представителя государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) в ППЭ ЭМ (индивидуальные комплекты бланков, КИМ и дополнительные материалы, дополнительные бланки ответов № 2). Вскрытие и переупаковка комплектов запрещаются.

Не позднее чем за 1,5 часа до начала проведения экзамена руководитель ППЭ:

- обеспечивает регистрацию прибывающих в ППЭ организаторов;

- проводит краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ.

Руководитель организывает выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов:

- списков участников экзамена в аудиториях, ассистентов для сопровождения обучающихся с ОВЗ;

- протоколов проведения экзамена в аудитории ППЭ;

- табличек с номерами аудиторий;

- направить организаторов в аудитории в соответствии автоматизированным распределением организаторов ППЭ, полученным из ЦМОСГИА.

Не позднее чем за 45 минут до начала проведения экзамена руководитель ППЭ дает указание:

- начать организованный вход участников экзаменов в ППЭ;

- организовать распределение обучающихся по аудиториям в соответствии с автоматизированным распределением участников, полученным из ЦМОСГИА.

Не позднее чем за 15 минут до начала проведения экзамена руководитель выдает в аудитории индивидуальные комплекты бланков, КИМ и дополнительные материалы, дополнительные бланки ответов № 2.

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

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

- комплекты с бланками ответов №1, №2 и дополнительными бланками ответов №2;

- конверты с экзаменационными работами обучающихся, сдающих экзамен в форме ГВЭ;

- 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 обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку;

- неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

использованные КИМ;  
черновики;  
протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;  
CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;  
CD-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;  
комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов – собеседников по иностранному языку;  
CD-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку.

Руководитель ППЭ должен сформировать и передать уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ по акту приёмки-передачи следующие материалы:

- 1) запечатанные конверты формата А4 с бланками ответов № 1;
- 2) запечатанные конверты формата А4 с бланками ответов № 2 и дополнительными бланками ответов № 2;
- 3) запечатанные в конверты формата А4 или отдельные пакеты тетради с экзаменационными работами в форме ГВЭ, в том числе внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) или протоколы с устными ответами обучающихся;
- 4) внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
- 5) внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку;
- 6) запечатанные в конверты формы по проведению ГИА-9:  
акт о готовности ППЭ (форма ППЭ-01);  
апелляция о нарушении порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-02);  
протокол (форма ППЭ-03), материалы рассмотрения фактов нарушения установленного порядка проведения ГИА-9;  
ведомость учета участников ОГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02);  
список организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07-01);  
список работников ППЭ (форма ППЭ-07-02);  
отчет уполномоченного члена ГЭК о проведении ОГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10);  
протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-12-01);  
протокол проведения ОГЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01);  
акт/отчет общественного наблюдателя о проведении ОГЭ в ППЭ (форма ППЭ-18);  
акт об удалении участника ГИА-9 (форма ППЭ-21);  
акт о досрочном завершении экзамена по объективным (форма ППЭ-22);  
акт о тиражировании и конвертировании ЭМ, составленный в

произвольной форме с указанием комиссии по тиражированию, начала и окончания тиражирования, количества укомплектованных за день ЭМ, соответствующая видеозапись о тиражировании;

видеозаписи об увеличении КИМ для слабовидящих обучающихся;

видеозаписи о переносе ответов обучающихся с ОВЗ в стандартные бланки

для последующей передачи документов в ЦМОСГИА;

передать помещения, оборудование и разрешённые справочные материалы руководителю учреждения, на базе которого был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

## **2. Памятка для уполномоченного представителя ГЭК**

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

В рамках подготовки и проведения ГИА-9 уполномоченные представителями ГЭК проводят следующую работу:

в случае использования ЭМ на электронных носителях в зашифрованном виде присутствуют при получении руководителем ППЭ от ЦМОСГИА кода расшифровки КИМ, организации расшифровки, тиражировании на бумажных носителях и упаковки ЭМ и составляют соответствующий акт;

в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету доставляют ЭМ в ППЭ;

обеспечивают соблюдение установленного порядка проведения ГИА-9;

составляют акт об удалении с экзамена и удаляют лиц, нарушивших устанавливаемый порядок проведения ГИА-9, из ППЭ;

составляют акт о досрочном завершении участником ГИА-9 экзамена по объективным причинам;

присутствуют в аудитории при переносе ответов обучающихся с ОВЗ ассистентами или тифлопереводчиками;

в тот же день направляют в ГЭК для учета при обработке экзаменационных работ акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;

по завершении экзамена составляют отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК;

в тот же день направляют запечатанные пакеты с экзаменационными работами в ЦМОСГИА;

принимают апелляцию участника ГИА-9 о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (за исключением случаев, установленных пунктом 63 Порядка);

в целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 организуют проведение проверки

при участии организаторов, технических специалистов по работе с программным обеспечением, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА-9, общественных наблюдателей, работников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь обучающимся с ОВЗ;

оформляют в форме заключения результаты указанной проверки и в тот же день передают в КК.

Уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ должен знать:

нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА-9;

требования, определяющие порядок работы уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ.

Уполномоченный представитель ГЭК должен:

1) в день экзамена получить:

индивидуальные комплекты бланков, КИМ и дополнительных материалов;

дополнительные бланки ответов № 2;

ЭМ для проведения ГИА-9 в форме ГВЭ;

комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов - собеседников на устную часть экзамена по иностранному языку, при этом тщательно их пересчитать, проверить целостность упаковки;

2) обеспечить надежное хранение полученных материалов до передачи их руководителю ППЭ;

3) не позднее чем за 1,5 часа до начала проведения экзамена передать руководителю ППЭ:

комплекты бланков, КИМ и дополнительные материалы;

дополнительные бланки ответов № 2;

ЭМ для проведения ГИА-9 в форме ГВЭ;

комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов - собеседников на устную часть экзамена по иностранному языку;

4) оформить акт приёмки-передачи материалов руководителю ППЭ;

5) контролировать проведение экзамена в ППЭ и решать возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ;

6) принимать от участников апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена;

7) на завершающем этапе проведения экзамена проконтролировать правильность оформления протоколов, актов, списков по результатам проведения экзамена в ППЭ;

8) после окончания экзамена принять от руководителя ППЭ по акту приёмки следующие материалы:

запечатанные конверты формата А4 с бланками ответов № 1;

запечатанные конверты формата А4 с бланками ответов № 2 и дополнительными бланками ответов № 2;

запечатанные в конверты формата А4 или отдельные пакеты тетради с экзаменационными работами в форме ГВЭ, в том числе внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) или протоколы с устными ответами обучающихся;

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

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

запечатанные в конверты формы по проведению ГИА-9:

акт о готовности ППЭ (форма ППЭ-01);

апелляция о нарушении порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-02);

протокол (форма ППЭ-03), материалы рассмотрения фактов нарушения установленного порядка проведения ГИА-9;

ведомость учета участников ОГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02);

список организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07-01);

список работников ППЭ (форма ППЭ-07-02);

отчет уполномоченного члена ГЭК о проведении ОГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10);

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

протокол проведения ОГЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01);

акт/отчет общественного наблюдателя о проведении ОГЭ в ППЭ (форма ППЭ-18);

акт об удалении участника ГИА-9 (форма ППЭ-21);

акт о досрочном завершении экзамена по объективным (форма ППЭ-22);

акт о тиражировании и конвертировании ЭМ, составленный в произвольной форме с указанием комиссии по тиражированию, начала и окончания тиражирования, количества укомплектованных за день ЭМ, соответствующая видеозапись о тиражировании;

видеозаписи об увеличении КИМ для слабовидящих обучающихся;

видеозаписи о переносе ответов обучающихся с ОВЗ в стандартные бланки

для последующей передачи документов в ЦМОСГИА.

Уполномоченный ГЭК вышеперечисленные документы доставляет в ЦМОСГИА в день проведения экзамена.

9) В случае выявления нарушений процедур проведения экзамена уполномоченный представитель ГЭК имеет право:

- удалять с экзамена участников ГИА-9, нарушающих порядок проведения ГИА-9;
- удалять из ППЭ общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать при проведении экзамена в ППЭ, но мешающих проведению экзамена;
- отстранять от работы в аудиториях организаторов, нарушающих порядок проведения ГИА-9.



### 3. Памятка для организаторов в аудитории

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

При проведении ГИА-9 по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы). Организаторы информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Организаторы должны знать:

– нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГИА-9;

– требования, определяющие порядок работы организатора в аудитории;

– правила заполнения бланков ответов участников экзамена.

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

1) явиться в ППЭ не позднее чем за 1,5 часа до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

2) получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ, а так же информацию о сроках ознакомления участников ГИА-9 с результатами;

3) пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ОГЭ и ГВЭ;

4) получить у руководителя ППЭ:

краткую инструкцию для участников ОГЭ,

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ,

список участников ГИА-9 в аудитории;

черновики;

5) не позднее чем за 45 минут до начала экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену, вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГИА-9 и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;

6) раздать на рабочие места участников экзамена черновики (минимальное количество - два листа) на каждого участника экзамена, тетради для выполнения экзаменационной работы в форме ГВЭ;

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

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

иметь при себе средства связи;

оказывать содействие участникам ГИА-9, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена;

сообщить участнику ГИА-9 номер его места в аудитории.

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

не позднее чем за 15 минут до начала экзамена ответственный организатор принять у руководителя ППЭ ЭМ участников экзамена;

помочь участнику ГИА-9 занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;

напомнить участникам ГИА-9 о запрете иметь при себе во время проведения экзамена в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

провести инструктаж участников ОГЭ, в том числе проинформировать участников ГИА-9 о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-9;

проинформировать участников ОГЭ о том, что записи на КИМ для проведения ОГЭ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

При выдаче экзаменационных материалов организатор должен:

продемонстрировать участникам ОГЭ целостность упаковки ИК;

вскрыть пакет с ИК;

выдать участникам ГИА-9 ЭМ;

дать указание обучающимся заполнять регистрационные поля экзаменационной работы (регистрационные поля бланков ответов №1 и № 2) (в случае, если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись);

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника

экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность<sup>1</sup>.

объявить после проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей бланков ответов №1 и № 2 начало экзамена и время его окончания, зафиксировать на доске (информационном стенде), в том числе и для участников ГВЭ, после чего участники ГИА-9 приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

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

1) следить за порядком в аудитории и не допускать: разговоров участников ГИА-9 между собой; обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА-9;

наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

произвольного выхода участника ГИА-9 из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

запрещается также содействовать участникам ГИА-9, в том числе в передавать им средств связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками ГИА-9, а также ассистентами или техническими специалистами;

2) следить за состоянием участников ГИА-9 и при ухудшении самочувствия направлять участников ГИА-9 в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. В этом случае организатор в аудитории рекомендует участнику ГИА-9 завершить экзамен и прийти на пересдачу;

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

4) в случае, если участник ОГЭ предъявил претензию по содержанию задания своего 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).

---

<sup>1</sup> В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации **организаторы** дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

### **Удаление с экзамена**

При установлении факта наличия у участников ГИА-9 средств связи и электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ГИА-9 или иного нарушения ими установленного порядка проведения ГИА-9, такой участник удаляется с экзамена.

Для этого организаторы или общественные наблюдатели приглашают уполномоченных представителей ГЭК, которые составляют акт об удалении с экзамена и удаляют лиц, нарушивших устанавливаемый порядок проведения ГИА-9, из ППЭ.

В случае, если участник ГИА-9 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 уполномоченных представителей ГЭК, которые составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

### **Выдача дополнительных бланков**

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

убедиться, чтобы обе стороны основного бланка ответов № 2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника ОГЭ дополнительный бланк ответов № 2;

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

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

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена уведомить участников ОГЭ о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы из черновики в листы (бланки).

*За 15 минут до окончания экзамена:*

пересчитать лишние КИМы в аудитории.

По окончании экзамена организатор должен:

1) объявить, что экзамен окончен;

2) собрать у участников ОГЭ ЭМ:

бланки ответов № 1,

бланки ответов № 2,

дополнительные бланки ответов № 2,

варианты КИМ,

черновики;

собрать у участников ГВЭ ЭМ:

тетради с экзаменационными работами;

черновики;

внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) или протоколы с устными ответами;

3) поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов № 2, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2;

4) пересчитать бланки ОГЭ.

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

При этом запрещается:

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).

Собранные у участников ЭМ организатор упаковывает в отдельные пакеты:

1) бланки ответов № 1;

2) бланки ответов № 2, в том числе и дополнительные бланки ответов №2 (дополнительный бланк ответов №2 необходимо размещать за основным бланком ответов №2);

3) КИМ;

4) черновики.

5) тетради с экзаменационными работами участников ГВЭ;

6) черновики участников ГВЭ;

7) внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) или протоколы с устными ответами участников ГВЭ;

Сдать руководителю ППЭ:

1) пакет с бланками ответов № 1;

2) пакет с бланками ответов № 2 и дополнительными бланками ответов № 2);

3) пакет с КИМ;

4) черновики;

5) неиспользованные ИК;

6) служебные записки.

7) тетради с экзаменационными работами участников ГВЭ;

8) черновики участников ГВЭ;

9) внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) или протоколы с устными ответами участников ГВЭ.

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

## Инструктаж для организатора в аудитории, зачитываемый в аудитории перед началом экзамена для участников ОГЭ

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

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

*На доске в аудитории оформляется образец регистрационных полей бланков ответов участника ОГЭ. Организатор в аудитории на доске заполняет код региона (код Республики Башкортостан - 02), код ППЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ОГЭ. Оставшиеся поля - код образовательного учреждения, класс, ФИО, данные паспорта, пол – участники ОГЭ заполняют самостоятельно, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.*

Регион	Код образовательного организации	Класс	Код пункта проведения ГИА	Номер аудитории
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Код предмета	Название предмета			

*Запишите код региона, предмета, ППЭ, номер аудитории в соответствии с кодировкой начиная с первой позиции.*

Дата проведения ОГЭ
<input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/>

*Запишите дату проведения ОГЭ*

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

- ручка;*
- документ, удостоверяющий личность;*
- средства обучения и воспитания;*
- лекарства и питание (при необходимости);*
- специальные технические средства (для лиц, указанных в [пункте 34](#)*

Порядка);

е) черновик.

Иные вещи обучающиеся оставляют в специально выделенном в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, месте для личных вещей обучающихся.

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

*В целях предупреждения нарушений порядка проведения ОГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение (зачитывается организатором только при наличии видеонаблюдения).*

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

**Во время проведения экзамена запрещается:**

**иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**

**разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;**

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

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

**перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**

**В случае нарушения указанных требований порядка проведения ОГЭ вы будете удалены с экзамена.**

**Записи на КИМ для проведения ОГЭ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.**

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

**С результатами ОГЭ вы сможете ознакомиться в (место ознакомления). Плановая дата ознакомления с результатами:  
\_\_\_\_\_ (назвать дату).**

**После получения результатов ОГЭ вы сможете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух**

рабочих дней со дня объявления результатов ОГЭ. Апелляция подается в образовательную организацию или в конфликтную комиссию.

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

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

гелевая, капиллярная или перьевая ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

средства, разрешенные для использования на экзамене по соответствующим учебным предметам;

лекарства и питание (при необходимости);

черновик;

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

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

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

*(продемонстрировать и вскрыть, используя ножницы, раздать участникам).*

**Перед вами имеются:**

**бланк ответов № 1,**

**бланк ответов № 2,**

**КИМ.**

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

*При обнаружении наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить.*

**Приступаем к заполнению бланка № 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 образовательной организации, класс, код ППЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ОГЭ.**



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

*Сделать паузу для заполнения участниками полей*

**Ознакомьтесь с информацией в верхней части бланка и поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка № 1.**

**Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов № 2.**

**Регистрационные поля в 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 КИМ. Записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями.**

**При выполнении заданий с кратким ответом записывайте ответ справа от номера соответствующего задания.**

**Вы можете заменить ошибочный ответ.**

**Для этого в соответствующее поле области замены ошибочных ответов на задания надо в соответствующих полях замены проставить номер исправляемого задания и записать новое значение верного ответа на указанное задание.**

**Обращаем ваше внимание, на бланках запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о личности участника ОГЭ.**

**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 своем рабочем столе. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.**

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

**Инструктаж закончен. Вы можете приступить 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 ОГЭ, в общее время экзамена не включается.*

**Желаем удачи!**

*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.**

*По окончании времени экзамена объявить*

**Экзамен окончен. Положите на край стола свои бланки, КИМ.**

#### **4. Памятка для организатора вне аудитории**

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

При проведении ГИА-9 по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА-9;

ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ не позднее чем за 1,5 часа до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;

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

Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

иметь при себе средства связи;

оказывать содействие обучающимся, 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.

Организатор вне аудитории должен:

обеспечить организацию входа участников ГИА-9 в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, и наличие участника в списках распределения в данный ППЭ;

указать участникам ГИА-9 о необходимости оставить иные вещи (не перечисленные в п. 42 Порядка) в специально выделенном в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, месте для личных вещей;

помогать участникам ГИА-9 ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

сопровождать участников ГИА-9 при выходе из аудитории во время экзамена;

контролировать организованный выход из ППЭ участников ГИА-9, завершивших экзамен;

выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченных представителей ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

Организаторы вне аудитории покидают ППЭ после завершения экзамена по разрешению руководителя ППЭ.

## **5. Памятка для экзаменатора-собеседника, проводящего устную часть экзамена**

**До начала устной части экзамена** экзаменатор-собеседник должен:

прибыть в ППЭ в указанное время (в 9.30 в день экзамена);

получить у руководителя ППЭ комплект заданий по устной части;

с помощью технического специалиста проверить техническое состояние устройства цифровой аудиозаписи, ознакомиться с порядком работы с данным устройством в режиме «запись» и провести контрольную запись, при неисправности устройства цифровой аудиозаписи обратиться за помощью к организатору в аудитории, который координирует проведение устной части;

тщательно изучить экзаменационные задания и карточки заданий устной части для экзаменатора-собеседника; смоделировать речевые ситуации заданий;

проконтролировать организацию рабочего места для проведения устной части экзамена:

микрофон устройства цифровой записи ответа должен быть обращен в сторону участника ГИА-9;

экзаменационные материалы располагаются в порядке, удобном для проведения собеседования.

**В ходе устной части экзамена** экзаменатор-собеседник должен выполнить следующее:

при записи устного ответа следует попросить участника перед началом устного ответа четко произнести свой номер КИМ на русском языке;

по окончании устного ответа объявить об этом на языке, по которому проводится экзамен (после чего организатор должен нажать кнопку «стоп»).

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

**По окончании устной части экзамена** экзаменатор-собеседник должен:

вместе с организатором в аудитории сохранить все аудиозаписи с ответами участников на флэш-носитель;

сдать руководителю ППЭ все дополнительные материалы.

## **6. Памятка для технического специалиста в ППЭ**

Технический специалист в ППЭ должен:

явиться в ППЭ не позднее чем за 1,5 часа до начала экзамена;

настроить звуковоспроизводящие средства для прослушивания диска с экзаменационным заданием в каждой аудитории письменной части и убедиться в работоспособности устройства;

организовать рабочее место для проведения устной части экзамена (микрофон устройства цифровой записи ответа должен быть обращен в сторону участника ГИА-9);

обеспечить техническое состояние устройства цифровой аудиозаписи каждую аудиторию устной части экзамена;

ознакомить с порядком работы с данным устройством в режиме «запись» организаторов в аудитории устной части и экзаменаторов - собеседников;

провести контрольную запись и сохранение соответствующего файла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе.

При возникновении любых технических неполадок в ходе проведения устной части экзамена в аудитории для устного ответа, в том числе, если обнаруживается, что запись ответа участника экзамена не была произведена, либо оказалась плохого качества, технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок. В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения устной части экзамена, за короткий промежуток времени (позволяющий не

нарушить рекомендуемый график проведения экзамена по иностранным языкам) сообщить об этом руководителю ППЭ.

После завершения экзамена всеми участниками в каждой аудитории:  
сохранить файлы с компьютера из аудитории устной части на съемный носитель («флеш-накопитель») и передать организатору в аудитории (файлы сохраняются в отдельной папке с именем (номером) данной аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (номером) данного ППЭ).