



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПРИКАЗ**

от 17.04.2026 № 370-о

**Об утверждении инструктивных документов по подготовке и  
проведению основного государственного экзамена и форм  
экзаменационных протоколов в пунктах проведения экзаменов в  
Ивановской области в 2026 году**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 04.04.2023 №232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Рособрнадзора от 02.02.2026 № 04-20, приказом Департамента образования Ивановской области от 22.10.2025 № 942-о «О возложении функций по организационному и технологическому обеспечению проведения государственной итоговой аттестации обучающихся и назначении руководителя регионального центра обработки информации в Ивановской области на 2025-2026 учебный год» и в целях организованного проведения основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) в 2026 учебном году на территории Ивановской области **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить инструктивные документы по подготовке и проведению основного государственного экзамена в Ивановской области в 2026 году и формы экзаменационных протоколов в пунктах проведения экзаменов:

– общие положения подготовки и проведения основного государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов (приложение 1);

– инструкцию для члена государственной экзаменационной комиссии (приложение 2);

– инструкцию для руководителя пункта проведения экзаменов (приложение 3);

– инструкцию для организатора в аудитории (приложение 4);

- инструкцию для организатора вне аудитории (приложение 5);
- инструкцию для технического специалиста (приложение 6);
- инструкцию для медицинского работника (приложение 7);
- инструктаж для организаторов, проводимый в пункте проведения экзаменов перед началом экзамена (приложение 8);
- инструкцию для участника основного государственного экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (приложение 9);
- форму журнала учета участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена (приложение 10);
- инструкцию к утилите печати комплектов экзаменационных материалов (приложение 11);
- инструкцию для технического специалиста по работе с удаленной станцией сканирования (приложение 12);
- требования к процедуре и технологии проведения экзаменов в пункте проведения экзаменов, организованном на дому (приложение 13);
- форму титульного листа к комплекту экзаменационных материалов для печати в пункте проведения экзаменов (приложение 14);
- форму контрольного листа к индивидуальному комплекту экзаменационных материалов (приложение 15);
- технические требования к пунктам проведения экзаменов (приложение 16);
- особенности организации и проведения основного государственного экзамена по русскому языку (приложение 17);
- инструкцию для участника ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена по русскому языку (приложение 18);
- особенности организации и проведения ОГЭ по литературе (приложение 19);
- особенности подготовки и проведения ОГЭ по иностранным языкам (приложение 20);
- инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом письменной части экзамена по иностранным языкам (приложение 21);
- инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории подготовки по выполнению заданий устной части ОГЭ по иностранному языку (приложение 22);
- инструкцию для участника ОГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устной части экзамена по иностранным языкам для самостоятельного ознакомления (приложение 23);
- инструкцию для участников ОГЭ по иностранному языку, зачитываемую организатором в аудитории проведения устной части перед началом выполнения экзаменационной работы (приложение 24);

- особенности подготовки и проведения ОГЭ по физике (приложение 25);
- инструкцию для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике (приложение 26);
- инструкцию для участника, зачитываемую специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике перед началом экзамена (приложение 27);
- ведомость проведения инструктажа по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике (форма ППЭ-04-01-Ф) (приложение 28);
- характеристику комплектов оборудования для проведения ОГЭ по физике (приложение 29);
- особенности подготовки и проведения ОГЭ по химии в пунктах проведения экзамена (приложение 30);
- инструкцию для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии (приложение 31);
- инструкцию для участников, зачитываемую специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ перед началом экзамена по химии (приложение 32);
- схему печати и сканирования экзаменационных материалов (приложение 33);
- формы протоколов пунктов проведения экзаменов (приложение в электронном виде).

2. Руководителям пунктов проведения экзаменов обеспечить выполнение инструктивных документов при подготовке и проведении ОГЭ.

3. Областному государственному бюджетному учреждению «Ивановский региональный центр оценки качества образования» (О.Б. Вилесова) использовать данные инструкции и формы при обучении работников пунктов проведения экзаменов, членов государственной экзаменационной комиссии, при тиражировании документов для пунктов проведения экзаменов.

4. Руководителям муниципальных органов управления образованием, образовательных организаций довести данный приказ до сведения всех участников ОГЭ и лиц, привлекаемых к его проведению, обеспечить его выполнение.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Заместитель директора Департамента  
образования и науки Ивановской области**



**П.А.Донецкий**

Приложение 1 к приказу  
Департамента  
образования и науки  
Ивановской области  
от 24.04.2026 № 372-о

**О Б Щ И Е П О Л О Ж Е Н И Я**  
подготовки и проведения основного государственного экзамена  
в пунктах проведения экзаменов

**Перечень условных обозначений и сокращений**

<b>Бланки</b>	Бланк ответов № 1 для записи ответов на задания КИМ для проведения ОГЭ с кратким ответом, бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) для записи ответов на задания КИМ для проведения ОГЭ с развернутым ответом, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ОГЭ с развернутым ответом.
<b>ГИА-9</b>	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
<b>ГЭК</b>	Государственная экзаменационная комиссия Ивановской области
<b>Департамент ИК</b>	Департамент образования и науки Ивановской области
<b>КИМ</b>	Индивидуальный комплект участника экзамена
<b>Контрольный лист</b>	Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
<b>Минпросвещения России</b>	Последний лист ИК участника экзамена, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ
<b>МСУ</b>	Министерство просвещения Российской Федерации
<b>Образовательная организация</b>	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования
<b>ОВЗ</b>	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
<b>ОГЭ</b>	Ограниченные возможности здоровья
<b>ПО</b>	Основной государственный экзамен
<b>Порядок</b>	Программное обеспечение
<b>ППЭ</b>	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособнадзора от 04.04.2023 № 232/551
<b>Работники ППЭ</b>	Пункт проведения экзаменов Лица, привлекаемые к организации и проведению экзамена в ППЭ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, осуществляющий организационно-хозяйственную деятельность, или уполномоченное им лицо;</li> <li>- руководитель ППЭ;</li> <li>- организаторы в аудиториях и вне аудиторий;</li> <li>- члены ГЭК;</li> <li>- технические специалисты;</li> <li>- сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);</li> <li>- медицинские работники;</li> <li>- специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;</li> <li>- ассистенты</li> </ul>
<b>Рассадка</b>	Автоматизированное распределение участников экзаменов и организаторов по аудиториям, осуществляемое РЦОИ не ранее чем за 2 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету
<b>РИС</b>	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
<b>Рособрнадзор</b>	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
<b>Руководитель организации</b>	Руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо
<b>РЦОИ</b>	Региональный центр обработки информации Ивановской области
<b>СМИ</b>	Средства массовой информации
<b>Сопровождающие</b>	Представители образовательных организаций, сопровождающие участников ГИА
<b>Участники экзаменов</b>	Обучающиеся по образовательным программам основного общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА;
<b>Черновики</b>	Листы бумаги для черновиков, выданные в ППЭ, со штампом организации, на базе которой расположен ППЭ
<b>Штаб ППЭ</b>	Выделенное в ППЭ помещение, в котором осуществляется безопасное хранение ЭМ, оборудованное телефонной связью, принтером и компьютером
<b>ЭМ</b>	Бланки и КИМ
<b>ЭР</b>	Экзаменационная работа

## 1. Общая часть

### 1.1. Общие требования к пункту проведения экзамена

Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена проводится в пунктах проведения экзаменов, места расположения которых утверждаются Департаментом образования и науки Ивановской области по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Ивановской области. ОГЭ может проводиться в ППЭ на базе образовательных организаций (далее – ОО), на дому, в медицинской организации.

В соответствии с приказом Минпросвещения России и Рособнадзора от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» ОГЭ проводится с использованием контрольных измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы. Распределение между ППЭ участников экзаменов, руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, ассистентов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ осуществляется Департаментом по согласованию с ГЭК.

ППЭ – здание (комплекс зданий), которое используется для проведения ОГЭ. Территорией ППЭ является площадь внутри здания (комплекса зданий) либо части здания (комплекса зданий), отведенная для проведения ОГЭ.

ППЭ оборудуются:

- стационарными и (или) переносными металлоискателями;
- средствами видеонаблюдения по решению Департамента образования и науки;
- средствами подавления сигналов подвижной связи по решению Департамента.

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

– В случае организации крупного ППЭ рекомендуется, по возможности, оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) и с наличием необходимого количества стационарных и (или) переносных металлоискателей.

**На входе/входах в ППЭ подготавливаются:**

– стол(ы) и стулья для организаторов, задействованных при регистрации участников экзамена и специалистов, привлекаемых к проведению экзамена;

– информационные стенды, на которых размещаются списки распределения участников экзаменов по аудиториям (формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту»).

При входе в ППЭ осуществляются:

- проверка наличия документов, удостоверяющих личность участников ОГЭ и лиц, указанных в пунктах 56 и 57 Порядка ГИА-9;
- установление соответствия их личности представленным документам;
- проверка наличия указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ;

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

- места для хранения личных вещей участников ОГЭ, организаторов в аудитории и вне аудитории, медицинских работников, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей средств массовой информации;
- помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ГИА (далее – сопровождающие).

В ППЭ необходимо организовать питьевой режим с использованием воды в емкостях промышленного производства, в том числе через установки с дозированной подачей воды (кулеры, помпы и т.п.), обеспечив достаточное количество одноразовой посуды.

Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из общей численности участников ОГЭ на территории Ивановской области, территориальной доступности и вместимости аудиторного фонда с соблюдением соответствующих требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

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

В аудиториях ППЭ (в день проведения экзамена) закрываются стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам.

Необходимо заблаговременно подготовить:

- отдельное рабочее место для каждого участника ГИА;
- рабочее место для организаторов в аудитории;

– настроенные на точное время часы, находящиеся в поле зрения участников ГИА.

В аудитории подготавливается специально выделенное место (стол), где организаторы будут осуществлять раскладку индивидуальных комплектов экзаменационных материалов для участников перед началом экзамена и выполнять упаковку экзаменационных материалов после проведения экзамена.

На ОГЭ разрешается пользоваться дополнительными материалами по соответствующим учебным предметам (далее – средства обучения и воспитания) (таблица 1).

**Средства обучения и воспитания, допущенные к использованию на ОГЭ по соответствующему учебному предмету**

Таблица 1

Учебный предмет ОГЭ	Средства обучения и воспитания
Русский язык	Орфографический словарь, позволяющий устанавливать нормативное написание слов.
Математика	Линейка, не содержащая справочной информации (далее – линейка), для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования (входит в состав КИМ).
Биология	Линейка для проведения измерений при выполнении заданий с рисунками; непрограммируемый калькулятор, обеспечивающий выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arccos, arctg), при этом не осуществляющий функции средства связи, хранилища базы данных и не имеющий доступа к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – непрограммируемый калькулятор).
География	Линейка для измерения расстояний по топографической карте; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7–9 классов для решения практических заданий.
Иностранные языки	Технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование» КИМ; компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; аудиогарнитура для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы.
Информатика	Компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средствами программирования.
Литература	Орфографический словарь, позволяющий устанавливать нормативное написание слов; полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики.

Физика	Линейка для построения графиков и схем; непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания.
Химия	Линейка для оформления ответов в табличной форме; непрограммируемый калькулятор; комплект химических реактивов и лабораторное оборудование для проведения химических опытов, предусмотренных заданиями; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева (входит в состав КИМ ОГЭ); таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде (входит в состав КИМ ОГЭ); электрохимический ряд напряжений металлов (входит в состав КИМ ОГЭ)

В каждой аудитории проведения экзамена может присутствовать не более 15 участников экзамена. На экзамене осуществляется зигзагообразная рассадка участников по 1 человеку за партой в соответствии с формой ППЭ-27 «Схема нумерации мест и рассадки участников по 15 человек в аудитории ППЭ».

**1.2. Лица, привлекаемые к проведению ОГЭ в ППЭ**

1.2.1. В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

- руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- руководитель ППЭ и организаторы ППЭ;
- член ГЭК;
- технические специалисты, осуществляющие печать и сканирование ЭМ, оказывающие информационно-техническую помощь руководителю ППЭ и организаторам ППЭ, члену ГЭК;
- сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);
- медицинские работники;
- специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (при необходимости);
- ассистенты (при необходимости).

*Примечание. При проведении экзамена по учебному предмету в состав организаторов и ассистентов не входят специалисты по данному учебному предмету.*

*Организаторы распределяются по аудиториям проведения экзаменов исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов.*

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

проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ, организаторов, членов ГЭК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничреждения, а также в учреждении уголовно-исполнительной системы).

В качестве ассистентов не допускается привлекать педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничреждения, а также в учреждении уголовно-исполнительной системы).

1.2.2. В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать также:

- а) должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, должностные лица Департамента, лица, уполномоченные Департаментом;
- б) аккредитованные представители средств массовой информации (могут присутствовать в ППЭ только до момента вскрытия в аудиториях пакетов с ИК, в которые входят бланки и КИМ);
- в) аккредитованные общественные наблюдатели (могут свободно перемещаться по ППЭ, при этом в одной аудитории находится только один общественный наблюдатель).

1.2.3. Допуск в ППЭ участников ГИА, а также лиц, перечисленных в подпункте 1.2.1, в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ, утвержденных Департаментом. Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленных документам, проверка наличия лиц в списках распределения в данный ППЭ осуществляются при входе в ППЭ организаторами совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции).

Допуск в ППЭ лиц, указанных в подпункте 1.2.2 (за исключением аккредитованных общественных наблюдателей), а также сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) осуществляется только при наличии у них

документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих их полномочия.

Допуск в ППЭ общественных наблюдателей осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

### 1.3. Организация помещений и техническое оснащение ППЭ

В ППЭ организованы:

- а) аудитории для участников ОГЭ;
- б) помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное автоматизированной системой «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников», телефонной связью, принтером, сканером/МФУ сейфом (или металлическим шкафом) для осуществления безопасного хранения ЭМ;
- в) помещение для медицинских работников, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;
- г) туалетные комнаты.

В Штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц Департамента.

В Штабе ППЭ организуется место для руководителя ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица. В ППЭ во время экзамена может быть организовано место для индивидуального приема пищи работниками ППЭ в медицинском кабинете, возле мест организации питьевого режима для участников экзаменов, в штабе ППЭ. Место для индивидуального приема пищи работниками ППЭ оборудуется столом и устройством для подогрева воды с соблюдением требований правил пожарной безопасности.

Помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена запираются и опечатываются.

Не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету Департамент направляет в ППЭ информацию о количестве участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов в данном ППЭ и необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов, лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые

лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, ППЭ оборудуется с учетом состояния их здоровья, особенностями психофизического развития.

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

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

#### 1.4. Готовность ППЭ и аудиторий

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ (или уполномоченное им лицо), обеспечивают готовность ППЭ, проверяют соответствие всех помещений, выделяемых для проведения ОГЭ, установленным требованиям, проверяют наличие средств обучения и воспитания и заполнить Акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01).

В случае обнаружения технических неполадок в работе станции печати ЭМ руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, совместно с руководителем ППЭ заблаговременно направляет официальное письмо на имя руководителя Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) на электронный адрес [tooi\\_ivege@yrtved.ru](mailto:tooi_ivege@yrtved.ru) с заявкой на печать ЭМ в РЦОИ.

#### 1.5. Комплекты отчетных форм ОГЭ ППЭ

РЦОИ формирует комплект отчетных форм ОГЭ. Комплект передается из РЦОИ в ППЭ в напечатанном виде вместе с ЭМ или электронном виде через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» в день экзамена. Акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01) распечатывается ППЭ самостоятельно и заполняется не позднее чем за 1 день до проведения экзамена.

Комплект форм руководителя ППЭ состоит из отчетных форм (приложение 34).

#### 1.6. Схемы проведения ОГЭ в ППЭ

В 2026 году ППЭ при проведении ОГЭ используют технологии печати и сканирования в Штабе ППЭ с ведением видеонаблюдения и видеозаписи.

Использование данных технологий предусматривает следующие схемы проведения ОГЭ в ППЭ:

*1 схема «Печать и сканирование ЭМ в ППЭ»* предусматривает получение руководителем ППЭ ЭМ от РЦОИ не позднее чем за день до проведения экзамена посредством «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников», в день проведения – получение комплекта форм руководителя и ключа для расфуровки ЭМ, осуществление печати и тиражирования ЭМ для проведения экзамена, по окончании экзамена сканирование ЭМ для их дальнейшей отправки в РЦОИ через «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» в день проведения экзамена. При этом передача ЭМ на бумажном носителе членом ГЭК в РЦОИ осуществляется по графику, утвержденному приказом Департамента. Руководитель ОО, на базе которого организован ППЭ, обеспечивает безопасное хранение ЭМ после проведения каждого экзамена в штабе ППЭ, с ограничением доступа посторонних лиц, в сейфах или металлических шкафах до передачи ЭМ в РЦОИ;

*2 схема «Печать и сканирование ЭМ в РЦОИ»* для ППЭ города Иваново, организованных на дому, на базе медицинских учреждений, на базе УФСИН предусматривает получение в РЦОИ и доставку в ППЭ ЭМ членом ГЭК в день проведения экзамена. По окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК ЭМ для дальнейшей их доставки в РЦОИ в тот же день.

*В остальные ППЭ на дому член ГЭК доставляет ЭМ, напечатанные в соответствующем ППЭ на базе ОО, в день проведения экзамена (при этом печать и сканирование ЭМ в Штабе ППЭ на базе ОО организуется в соответствии с настоящими инструкциями). По окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК ЭМ для дальнейшей их доставки в ППЭ на базе ОО в тот же день для организации сканирования и дальнейшей отправки в РЦОИ через «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников». Схема печати и сканирования ЭМ представлена в приложении 33.*

*Передача ЭМ на бумажном носителе членом ГЭК в РЦОИ осуществляется по графику, утвержденному приказом Департамента. Руководитель ОО, на базе которого организован ППЭ, обеспечивает безопасное хранение ЭМ после проведения каждого экзамена в штабе ППЭ, с ограничением доступа посторонних лиц, в сейфах или металлических шкафах до передачи ЭМ в РЦОИ.*

*Печать и сканирование ЭМ в штабе ППЭ осуществляется техническим специалистом в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК.*

## 2. Проведение ОГЭ

### 2.1. Общая часть

В день экзамена участник ОГЭ прибывает в ППЭ не позднее 09:00.

Допуск участников ОГЭ в ППЭ осуществляется с 09:00 при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия у участника ОГЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ он допускается в данный ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим. Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка наличия лиц в списках распределения в данный ППЭ осуществляются при входе в ППЭ организаторами совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка.

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

Согласно спискам распределения, размещенным при входе в ППЭ на информационном стенде, участник ОГЭ определяет аудиторию, в которую он распределен на экзамен.

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

Участники экзамена рассаживаются за рабочие места в соответствии с предоставленным распределением. Изменение рабочего места не допускается.

В случае если участник ОГЭ опоздал на экзамен - он допускается к сдаче ОГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами в соответствии с Порядком, не проводится, о чем сообщается участнику ОГЭ. Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, рекомендуется выдать распечатанную инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена под подписью об ознакомлении (например, на листе бумаги формата А4 опоздавшие участники экзамена делают запись о том, что они ознакомлены с порядком проведения экзамена и с установленной ответственностью за нарушение Порядка).

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

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

Рекомендуется составить акт (в свободной форме) об опоздании участника ОГЭ на экзамен и его отсутствия при прослушивании текста изложения или при проведении аудирования. Указанный акт подписывает участник ОГЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК (оформление указанного акта осуществляется в Штабе ППЭ).

В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ членом ГЭК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения о повторном допуске участников ГИА к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету.

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

- а) гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
  - б) документ, удостоверяющий личность;
  - в) лекарства (при необходимости);
  - г) продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);
  - д) черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ (в случае проведения ОГЭ по иностранному языку (раздел «Говорение») черновики не выдаются, минимальное количество черновиков – два листа на одного участника экзамена);
  - е) специальные технические средства (для лиц, указанных в пункте 51 Порядка ГИА-9) (при необходимости);
  - ж) средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам.
- Иные вещи участники ОГЭ оставляют в специально отведенном месте для хранения личных вещей участников ОГЭ, расположенном до входа в ППЭ.

Во время экзамена участникам ОГЭ не разрешается общаться друг с другом, не могут свободно перемещаться по аудитории и ППЭ. Во время экзамена участники могут выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ в сопровождении одного из организаторов, в соответствии с Порядком.

Во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

- а) **участнику ОГЭ:**
  - выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;
  - общаться с другими участниками ОГЭ во время проведения экзамена в аудитории;
  - иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно- вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);
  - выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;
  - фотографировать ЭМ, черновики;
  - покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком ГИА-9) – участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;
- б) **организаторам, ассистентам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам- собеседникам:**
  - находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемых к проведению экзаменов, установленным пунктом 56 Порядка;
  - иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
  - оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);
  - выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением передачи организаторами в аудитории запечатанных пакетов с черновиками и ЭМ руководителем ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудитории);
  - фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком ГИА-9) – лица, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;

в) **руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям СМИ и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособрнадзора, иным лицам, определенным Рособрнадзором, должностным лицам Департамента:**

находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемых к проведению экзаменов, установленным пунктом 56 Порядка;

пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ (допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью);

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

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением направления членом ГЭК запечатанных пакетов с ЭМ, электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ, из ППЭ в РЦОИ);

фотографировать ЭМ, черновики;

г) **руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), общественным наблюдателям:**

покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком ГИА-9) (указанные лица, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются).

Руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям СМИ и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособрнадзора, иным лицам, определенным Рособрнадзором, должностным лицам Департамента разрешается

использование средств связи только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.

До начала экзамена организаторы в аудитории проводят инструктаж, в том числе информируют участников экзамена о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах оформления экзаменационной работы, правилах заполнения бланков и дополнительных бланков, продолжительность экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами экзамена.

Организаторы в аудитории информируют участников о том, что записи на КИМ и черновики не обрабатываются и не проверяются.

Организаторы в аудитории проверяют и демонстрируют участникам экзамена целостность бумажного пакета с комплектами ЭМ, затем вскрывают бумажный пакет и осуществляют раскладку всех ЭМ на специально выделенном рабочем месте по одному комплекту (один комплект отделяется от следующего контрольным листом, содержащим информацию о номере КИМ и номере бланка ответов № 1), после чего выдают по одному комплекту ЭМ каждому участнику экзамена в аудитории в произвольном порядке. Комплект включает в себя бланки ответов, КИМ для проведения ОГЭ. **В случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ у участников экзамена организаторы в аудитории выдают такому участнику новый комплект ЭМ и проставляют метку «V» в форме ППЭ-05-02 в поле «Заменено ИК (брак, испорченные)», а также информируют о ситуации РЦОИ в служебной записке.**

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

В случае нехватки места в бланке для записи ответов по просьбе участника экзамена организатор в аудитории выдает ему дополнительный бланк. При этом организатор в аудитории фиксирует связь номеров основного и дополнительного бланка в специальных полях бланков. По мере необходимости участник экзамена выдает дополнительные черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ (в случае проведения ОГЭ по иностранному языку (раздел «Говорение») черновики не выдаются). Участники ОГЭ могут делать пометки в КИМ.

Во время экзамена участники ОГЭ соблюдают требования Порядка и следуют указаниям организаторов ППЭ. Организаторы ППЭ обеспечивают соблюдение требований Порядка в аудитории и ППЭ.

Во время экзамена участники ОГЭ не должны общаться друг с другом, не могут свободно перемещаться по аудитории и ППЭ. Во время экзамена участники экзамена могут выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ в сопровождении организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники оставляют ЭМ и черновики (за исключением ОГЭ по иностранному языку (раздел «Говорение»)) на рабочем столе. Организатор в аудитории проверяет комплектность оставленных участником ЭМ и черновиков.

Лица, допустившие нарушение требований Порядка, удаляются из ППЭ. Акт об удалении из ППЭ составляется в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК, руководитель ППЭ, организатора ППЭ, общественного наблюдателя (при наличии). Для этого организаторы ППЭ, руководитель ППЭ или аккредитованные общественные наблюдатели (при наличии) приглашают члена ГЭК, который составляет акт об удалении участника ГИА (форма ППЭ-21 с приложениями) и удаляет лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ. В случае удаления из ППЭ участника ОГЭ организатор в аудитории ставит в соответствующих полях бланка участника экзамена и протокола проведения ГИА в аудитории необходимую отметку.

В случае если участник ОГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает ППЭ. При этом организатор в аудитории приглашает организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника к медицинскому работнику и приглашает члена ГЭК. При согласии участника досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). Организатор в аудитории ставит в соответствующих полях бланка участника экзамена и протокола проведения ГИА в аудитории необходимую отметку.

Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины незавершения выполнения экзаменационной работы и основанием повторного допуска такого участника к сдаче экзамена по соответствующему предмету в резервные сроки. В соответствии с актом о досрочном завершении экзамена по объективным причинам председатель ГЭК принимает решение о повторном допуске участника к сдаче экзамена в текущем учебном году в резервные сроки. Дополнительно представлять медицинскую справку или иные медицинские документы к указанному акту не требуется.

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

## 2.2. Завершение ОГЭ

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы в аудитории сообщают участникам ОГЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновики и КИМ в бланки ответов, а также в дополнительные бланки ответов (при необходимости).

Участники, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, слают ЭМ и черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)) организаторам в аудитории и покидают аудиторию и ППЭ, не дожидаясь завершения экзамена.

По истечении времени экзамена организаторы в аудитории объявляют об окончании экзамена и собирают ЭМ, черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)) у участников ОГЭ. Организаторы в аудитории проверяют прикрепление бланков, поля для замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом Бланка № 1, ставят свою подпись в предусмотренном поле Бланка ответов № 1. Если бланки ответов № 2 и дополнительные регистрационные содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы в аудитории погашают их следующим образом: «Z».

*Примечание. Знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения участником экзамена заданий КИМ, ответы на которые оформляются на бланках ответов № 2 или на дополнительных бланках ответов № 2 (при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник ОГЭ завершил свою экзаменационную работу и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка (т.е. знак «Z» ставится только на последнем бланке в конце всей работы). Например, если участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или послынные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на первом листе бланка ответов № 2 и не использовал его рабочую область до конца, дополнительные бланки ответов № 2 не запрашивал и, соответственно, не использовал их, то знак «Z» ставится на листах 1 и 2 бланка ответов № 2 в области, оставшейся незаполненной участником экзамена.*

Собранные ЭМ и черновики организаторы в аудитории упаковывают в отдельные пакеты.

**Бланки ответов** участников организаторы в аудитории упаковывают в белый пакет с наклейкой на него формой ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалу ГИА-9». На каждом белом пакете организаторы в аудитории отмечают код ППЭ; номер аудитории; наименование ППЭ; форму ГИА-9; код и название предмета, по которому проводился экзамен; количество бланков ответов № 1 и № 2 (включая использованные дополнительные бланки ответов № 2); итоговое количество бланков в пакете; дату и время сдачи материалов; фамилию, имя, отчество (при наличии), подпись ответственного организатора и организатора в аудитории. **Бланки ответов каждого участника упаковываются по очереди в следующем порядке:** сначала бланк ответов № 1, далее бланк ответов № 2 лист 1 и бланк ответов № 2 лист 2, затем – дополнительные бланки ответов (при наличии).

**Использованные КИМ, неиспользованные КИМ, замененные КИМ** организаторы в аудитории упаковывают в пакет с наклейкой на него формой ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк № 2 к материалу ГИА-9». На каждом пакете организаторы в аудитории отмечают код МСУ; код ППЭ; номер аудитории; код и название (кратко) предмета; число, месяц, год; наименование ППЭ; адрес ППЭ; количество использованных и неиспользованных КИМ, испорченных ИК, ИК с браком, неиспользованных дополнительных бланков ответов № 2 (**не упаковываются в пакет**); общее количество передаваемых ЭМ; время сдачи материалов; подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя ППЭ и члена ГЭК.

**Черновики** пересчитываются и складываются для переноса в Штаб. РЦОИ предоставляет в ППЭ пакеты для упаковки:

- бланков ОГЭ с ответами участников экзамена в аудитории (по количеству аудиторий);
- использованных КИМ и контрольных листов, неиспользованных ИК и замененных (испорченных) ИК (по количеству аудиторий);
- комплекта форм руководителя ППЭ (один на ППЭ).

Пакеты для переноса использованных черновики приобретаются ППЭ самостоятельно.

После получения ЭМ от организатора в аудитории руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК вскрывает конверт с бланками ответов участников, пересчитывает их, проверяет прикрепление бланков, правильность заполнения регистрационных полей, поля для замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом, наличие подписи ответственного организатора, правильность погашения незаполненной области бланков ответов № 2 или дополнительных бланков ответов № 2. Затем все бланки из аудитории вкладываются обратно в тот же конверт и передаются техническому специалисту для осуществления

сканирования. Отсканированные бланки с ответами участников помещаются в те же конверты, в которых они были доставлены из аудиторий в Штаб по окончании экзамена.

Сканирование бланков участников ОГЭ и форм ППЭ проводится в Штабе ППЭ по завершении экзамена. Технический специалист производит сканирование в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, аккредитованных общественных наблюдателей (при наличии). После сканирования образы бланков и форм передаются в РЦОИ через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников».

Бланки ответов, неиспользованные ЭМ, использованные КИМ, комплект форм руководителя ППЭ упаковываются, помещаются на хранение и передаются в РЦОИ в соответствии с графиком Департамента.

Использованные черновики хранятся в ППЭ в течение месяца после экзамена и впоследствии уничтожаются.

По завершении экзамена член ГЭК составляет отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК.

*Если сканирование экзаменационных материалов осуществляется в РЦОИ, запечатанные пакеты с бланками ответов, КИМ, заполненными формами ППЭ, неиспользованными ИК в тот же день передаются членом ГЭК в РЦОИ.*

### 3. Обработка ЭМ

Обработка экзаменационных работ (сканирование бланков, дополнительных бланков, распознавание информации, внесенной в бланки, сверка распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки (далее – верификация) и их проверка осуществляется на региональном уровне и занимает не более десяти календарных дней.

Проверка экзаменационных работ участников ОГЭ осуществляется предметными комиссиями (далее – ПК) по соответствующим учебным предметам.

В состав ПК по каждому учебному предмету привлекаются лица, отвечающие требованиям Порядка (далее – эксперты).

Эксперты работают в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц (за исключением сотрудников РЦОИ, осуществляющих организационно-технологическое сопровождение работы ПК) и распространения информации ограниченного доступа.

В местах работы ПК могут присутствовать:

- а) члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
- б) аккредитованные общественные наблюдатели – по желанию;

в) должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, должностные лица Департамента по решению соответствующих органов.

Лицам, привлекаемым к обработке бланков, дополнительных бланков, запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеосаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации, копировать, выносить из указанных помещений, предназначенных для обработки бланков (дополнительных бланков), экзаменационные работы, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах.

Экспертам запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеосаппаратуру, копировать и выносить из указанных помещений экзаменационные материалы, критерии оценивания, протоколы проверки, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах.

Записи на КИМ для проведения ОГЭ, а также черновиках не обрабатываются и не проверяются.

При проверке устных ответов на задания раздела «Говорение» ОГЭ по иностранному языку ПК обеспечиваются файлами с цифровой аудиозаписью устных ответов по иностранному языку и специализированными программными средствами для их прослушивания.

В рамках проверки экзаменационных работ и получения результатов оценивания каждой экзаменационной работы, включая оценивание кратких ответов, РЦОИ формирует и предоставляет председателю ПК (и привлеченным к этой работе председателем ПК экспертам ПК) по соответствующему предмету информацию об ответах, предоставленных участниками ОГЭ, на каждое задание КИМ с кратким ответом, а также КИМ, выполнявшиеся участниками ОГЭ. Председатель ПК (совместно с привлеченными экспертами ПК) на основании полученной информации о кратких ответах участников ОГЭ уточняют, в том числе дополняют, перечень кратких ответов, которые должны быть засчитаны верными при автоматизированной проверке кратких ответов. После уточнения перечня кратких ответов, РЦОИ проводит автоматизированную перепроверку экзаменационных работ (кратких ответов в них).

При работе с экзаменационными работами и ЭМ соблюдается режим информационной безопасности, а также принимаются меры по защите от разглашения содержащейся в них информации. По завершении проверки использованные экспертами материалы (за исключением протоколов проверки экзаменационных работ) уничтожаются лицами, определенными руководителем РЦОИ.

Полученные результаты в первичных баллах (сумма баллов РЦОИ за правильно выполненные задания экзаменационной работы) РЦОИ переводит в пятибалльную систему оценивания в соответствии с приказом

Департамента об утверждении минимального количества первичных баллов, шкал перевода первичных баллов за выполнение экзаменационной работы в пятибалльную систему оценивания.

Непосредственно по завершении обработки и проверки экзаменационных работ РЦОИ направляет в Департамент результаты обработки и проверки экзаменационных работ.

Внесение сведений в РИС о результатах экзаменационных работ участников ОГЭ осуществляется в сроки, установленные Графиком внесения сведений в РИС для досрочного, основного и дополнительного периодов проведения ГИА-9. Указанный график ежегодно направляется Рособрнадзором в Департамент.

#### 4. Ознакомление с результатами ОГЭ

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

После утверждения результаты экзамена в течение одного рабочего дня передаются в МСУ для дальнейшей их передачи в подведомственные ОО с целью ознакомления участников экзамена с утвержденными председателем ГЭК результатами ОГЭ.

Ознакомление участников ОГЭ с утвержденными председателем ГЭК результатами экзамена по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в ОО. Указанный день считается официальным днем объявления результатов ОГЭ.

#### 5. Прием и рассмотрение апелляций

Участник ОГЭ имеет право подать в апелляционную комиссию (далее – АК) апелляцию в письменной форме о нарушении Порядка ГИА-9 и (или) о несогласии с выставленными баллами. Участник ОГЭ и (или) его родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные родителями (законными представителями) лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности при желании могут присутствовать при рассмотрении апелляции.

Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником ОГЭ требований Порядка или неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков.

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

Апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА участник экзамена подает в день проведения экзамена по соответствующему предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка членом ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов ППЭ, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, подавший апелляцию, аккредитованных общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов (при наличии). Результаты проверки оформляются в форме заключения. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в апелляционную комиссию.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия рассматривает апелляцию, заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

- 1) об отклонении апелляции;
- 2) об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции о нарушении Порядка результат экзамена, по процедуре которого участником была подана апелляция, аннулируется. Участнику ОГЭ предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный единым расписанием экзаменов.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами, в том числе по результатам перепроверки экзаменационной работы, подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА-9 по соответствующему учебному предмету.

Участники ГИА-9 или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные их родителями (законными представителями) лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в ОО, в которой они были допущены к ОГЭ. Руководитель ОО, принявший апелляцию, передает ее в апелляционную комиссию в течение одного рабочего дня после ее получения по защищенному каналу связи с Департаментом.

Участники ГИА-9 и (или) их родители (законные представители) и (или) уполномоченные родителями лица заблаговременно информируются о времени и месте рассмотрения апелляции.

До заседания апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия:

1) запрашивает в РЦОИ распечатанные изображения экзаменационной работы, файлы, содержащие ответы участника экзамена на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ГИА, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией, КИМ выполнявший участник ГИА-9, подавшего указанную апелляцию;

2) проводит проверку качества обработки экзаменационной работы участника ОГЭ, подавшего указанную апелляцию, в целях выявления технических ошибок (неверная обработка экзаменационных работ и (или) протоколов проверки экзаменационной работы);

3) устанавливает правильность оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего указанную апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекается эксперт предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, не проверявший ранее данную экзаменационную работу.

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия предъявляет указанные материалы участнику ОГЭ (в случае его участия в рассмотрении апелляции).

Участник ОГЭ письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов.

В случае если эксперт не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы участника экзамена, апелляционная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету (ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. Комиссия по разработке КИМ организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в апелляционную комиссию соответствующие разъяснения.

По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия принимает одно из решений:

1) об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов;

2) об удовлетворении апелляции и изменении баллов.

При удовлетворении апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов, либо не измениться в целом.

Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА-9 в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию, а апелляцию

о несогласии с выставленными баллами – четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию. После утверждения председателем ГЭК результаты ОГЭ передаются в ОО для ознакомления участника экзамена с полученными ими результатами ОГЭ.

#### 6. Хранение материалов и документов ОГЭ

Хранение материалов ОГЭ осуществляется в ОО, на базе которой организован ППЭ (для ППЭ на дому, на базе медицинских учреждений, на базе УФСИН в ОО, где обучается участник экзамена).

Передача ЭМ на бумажном носителе членом ГЭК в РЦОИ осуществляется по графику, утвержденному приказом Департамента. Руководитель ОО, на базе которого организован ППЭ, обеспечивает безопасное хранение ЭМ после проведения каждого экзамена в штабе ППЭ, с ограничением доступа посторонних лиц, в сейфах или металлических шкафах до передачи ЭМ в РЦОИ.

ЭМ, подлежащие передаче и хранению в РЦОИ в соответствии с графиком Департамента:

- бланки ответов,
- неиспользованные ЭМ,
- использованные КИМ,
- комплект форм руководителя ППЭ.

Остальные материалы ОГЭ, перечень которых утвержден приказом Департамента «Об утверждении регламента организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования», подлежат хранению в ОО, на базе которой организован ППЭ.

В случае, если печать и сканирование осуществляет РЦОИ (для ППЭ на дому, на базе УФСИН, для ППЭ, организованных на базе коррекционных школ города Иваново, утвержденных приказом Департамента), то передача материалов в РЦОИ осуществляется в день проведения экзамена.

Приложение 2 к приказу  
Департамента

образования и науки  
Ивановской области  
от 14.04.2021 № 370-0

## И Н С Т Р У К Ц И Я

для члена государственной экзаменационной комиссии

### 1. Требования к членам ГЭК, предъявляемые Порядком ГИА-9

- а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Департаментом образования и науки Ивановской области;
- б) не являются близкими родственниками (статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации), а также супругами, усыновителями, усыновленными участниками ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

### Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка ГИА-9, в том числе:

- а) по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ;
- б) осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка ГИА-9 в ППЭ;
  - в) получает от РЦОИ код расшифровки ЭМ для организации их печати на бумажные носители (**кроме ППЭ на дому г. Иваново**);
  - г) совместно с руководителем ППЭ присутствует при печати техническим специалистом полученных от РЦОИ в электронном виде ЭМ на бумажные носители в Штабе ППЭ (**кроме ППЭ на дому г. Иваново**);
  - д) **при организации ППЭ на дому** обеспечивает доставку ЭМ, напечатанных в РЦОИ (**для ППЭ на дому г. Иваново**) или в соответствующем ППЭ на базе ООО (**для остальных ППЭ на дому**) на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты, в день проведения ГИА по соответствующему учебному предмету (*при этом печатать и сканирование ЭМ в Штабе ППЭ на базе ООО осуществляется с использованием инструкции*);
  - е) осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка ГИА-9;

ж) в случае выявления нарушений Порядка ГИА-9 принимает решение об удалении из ППЭ участников ГИА, а также иных лиц (в том числе неустановленных), находящихся в ППЭ;

з) по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ (в случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), в том числе при форс-мажорных обстоятельствах; с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме

### Член ГЭК несет ответственность за:

- а) целостность, полноту и сохранность ЭМ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ или соответствующий ППЭ на базе ООО для последующей обработки (**при организации ППЭ на дому**);
  - б) качество печати и сканирования бланков ответов участников ГИА и экзаменационных форм в день проведения экзамена в штабе ППЭ совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом (**за исключением ППЭ на дому г. Иваново**);
  - в) своевременность проведения проверки фактов нарушения Порядка ГИА-9 в ППЭ, в том числе в случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении Порядка (**форма ППЭ-02**) и представление всех материалов для рассмотрения апелляции в апелляционную комиссию в тот же день;
  - г) соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА.
- На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения Порядка ГИА-9 в ППЭ.

### 2. Подготовка к проведению ГИА

Член ГЭК проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА, в том числе:

- а) знакомится с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения ГИА-9, методическими документами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ГИА, приказами Департамента, определенными организацией и проведение ГИА;
- б) знакомится с инструкцией, определяющей порядок работы члена ГЭК в ППЭ.

Член ГЭК информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае если Департаментом было принято решение об оборудовании ППЭ средствами видеонаблюдения), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок ГИА-9.

Не позднее чем в 13.00 за 1 рабочий день до дня проведения экзамена из РЦОИ в ППЭ на абонентские пункты государственной информатизированной автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» направляются комплекты для печати с ЭМ участников.

### 3. Проведение экзамена в ППЭ

В день проведения экзамена не позднее 07:00 из РЦОИ в ППЭ на абонентский пункт государственной информатизированной автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» направляются – комплект руководителя и ключ для расшифровки комплектов с ЭМ.

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

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

- а) оказывать содействие участникам экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеопараттуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением направления запечатанных пакетов с ЭМ, электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), из ППЭ в РЦОИ);
- в) фотографировать ЭМ, черновики;
- г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедуры, предусмотренных Порядком ГИА-9). Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;
- д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеопараттурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ. Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

В случае направления ЭМ в электронном и зашифрованном виде посредством сети «Интернет», и (или) посредством зашифрованной информатизированной автоматизированной системы, и (или) на электронных носителях член ГЭК:

- а) в день проведения ГИА не позднее 07:00 является в ППЭ, оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ;

б) получает через абонентский пункт государственной информатизированной автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» от РЦОИ код расшифровки ЭМ;

в) расшифровывает ЭМ для организации их печати на бумажные носители;

г) присутствует совместно с руководителем ППЭ, общественными наблюдателями (при наличии) при организации технического специалистом печати ЭМ на бумажные носители не позднее 07:20

ЭМ для печати в ППЭ включаются в себя:

- титульные листы к комплектам ЭМ;
- ИК участников экзамена.
- комплект форм руководителя ППЭ;
- дополнительные бланки ответов № 2 (в случае первого экзамена в ППЭ).

Каждый ИК состоит из:

- бланка ответов № 1;
- бланка ответов № 2 (лист 1);
- бланка ответов № 2 (лист 2);
- КИМ;

– контрольного листа к ИК (контрольный лист завершает ИК и содержит информацию о номере КИМ и номере бланка ответов № 1) (приложение 15).

Направляемые для печати в ППЭ ИК сформированы в РЦОИ поаудиторно по 15 ИК. Дополнительно в каждый ППЭ направляются резервный комплект с 5 ИК.

В случае, если в ППЭ распределено менее 5 человек, комплект на аудиторно включает в себя 5 ИК.

В случае, если в ППЭ распределен 1 человек, комплект на аудиторно включает в себя 2 ИК, 1 из которых является резервным.

В РЦОИ сформированные комплекты для печати нумеруются и сопровождаются титульными листами, после чего шифруются для последующей передачи в ППЭ.

Каждый комплект с ЭМ печатается на 1 принтере поаудиторно в соответствии со сформированными комплектами и начинается распечаткой титульного листа (приложение 14). Член ГЭК проверяет качество печати распечатанного комплекта и совместно с руководителем ППЭ упаковывает распечатанные комплекты в бумажный пакет поаудиторно (один пакет на аудиторно). Титульный лист наклеивается на бумажный пакет с поаудиторно сформированными ИК с целью идентификации содержимого бумажного пакета. Упаковка распечатанного комплекта производится сразу после окончания печати данного комплекта. Печать следующего комплекта начинается только после упаковки предыдущего.

В случае обнаружения брака при печати комплектов для печати в штабе ППЭ:

– бракованные ИК убираются в сейф до окончания экзаменов в ППЭ, после чего упаковываются в пакет с наклейкой на него заполненной формой ППЭ-11-01 и вместе с другими ЭМ передаются в РЦОИ по графику, утвержденному Департаментом;

– в случае, если количество бракованных ИК не превышает 5 ИК (количество материалов в резервном комплекте), заменить бракованные ИК на ИК из резервного комплекта;

– в случае, если количество бракованных ИК превышает 5 ИК, члену ГЭК необходимо позвонить в РЦОИ по телефону 8(4932)58-55-07 для получения дополнительного резервного комплекта для печати через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников».

Член ГЭК в Штабе ППЭ передаёт руководителю ППЭ экзаменационные материалы по акту приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (Форма ППЭ-14-01). Информацию о количестве распечатанных ИК доуказывается заполнить **не позднее 09:45**.

В день экзамена при печати ЭМ в Штабе ППЭ осуществляется видеонаблюдение в режиме off-line. Видеозаписи, сделанные в штабе ППЭ в дни экзаменов, хранятся в ППЭ до 1 марта 2027 года.

#### До начала экзамена член ГЭК:

1) присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа работников ППЭ, который начинается **не ранее 08:15**;

2) присутствует при организации входа участников ГИА в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требований о запрете участникам ГИА иметь при себе запрещенные средства (средства связи, фото-, аудио- и видеопарататуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам)), в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи запрещенных средств, а также иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГИА;

3) в случае отказа участника ГИА от сдачи запрещенного средства – составляет «Акт о недопуске участника ГИА в ППЭ» **форма ППЭ-24**. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ, организатор в аудитории и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГИА может быть допущен только по решению председателя ГЭК;

4) в случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ – присутствует при подтверждении его личности сопровождающим, контролирует заполнение сопровождающим лицом **формы ППЭ-20** «Акт об идентификации личности участника ГИА»;

5) при отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ – не допускает участника ГИА в ППЭ, Член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

#### Во время экзамена член ГЭК:

1) в случае если участник ГИА опоздал на экзамен (*экзамены начинаются в 10:00*) – допускает участника ГИА в ППЭ к сдаче экзамена при наличии участника в списках распределения в ППЭ, при этом указывает участнику ГИА на то, что время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА).

Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, рекомендуется выдать распечатанную инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении (например, на листе бумаги формата А4 опоздавшие участники экзамена делают запись о том, что они ознакомлены с порядком проведения экзамена и с установленной ответственностью за нарушение Порядка).

В случае проведения ОГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника ГИА в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками ГИА, находившимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА или когда участники ГИА в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ГИА не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА).

Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК;

2) в случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (**отдельные аудитории ППЭ**), – по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ составляет акт, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения

о повторном допуске таких участников ГИА к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету;

3) присутствует в аудитории при организации копирования в увеличенном размере ЭМ для слабослышащих участников ГИА с ОВЗ, слабослышащих участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов;

4) контролирует соблюдение Порядка ГИА-9 в ППЭ, в том числе не допускает иметь при себе в ППЭ участники ГИА, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-сособседникам, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ (при наличии), средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеопаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

5) не допускает использования средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеопаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации руководителем организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченным им лицом, руководителем ППЭ, членами ГЭК, техническими специалистами, сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции), аккредитованными представителями средств массовой информации и общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, иными лицами, определенными Рособнадзором, должностными лицами Департамента, вне Штаба ППЭ и в личных целях. Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью;

6) не допускает выноса ЭМ и черновиков на бумажном или электронном носителях из аудиторий и ППЭ во время проведения экзамена в аудиториях и ППЭ;

**7) в случае нарушения требований Порядка:**

а) при установлении фактов нарушения Порядка составляет «Акт об удалении участника ГИА-9» (форма ППЭ-21 с приложениями) в двух экземплярах в Штабе ППЭ, в том числе совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории;

б) выдает один экземпляр акта об удалении из ППЭ лицу, нарушившему Порядок ГИА-9, а другой отправляет в день проведения экзамена в ГЭК и РПОИ в форме скан-копии;

в) удаляет лиц, допустивших нарушение требований Порядка ГИА-9, из ППЭ;

г) дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка ГИА-9 о предоставлении в соответствующих полях бланка участника ГИА и протокола проведения

ГИА-9 в аудитории (формы ППЭ-05-02) отметки об удалении с экзамена (в случае удаления участников ГИА);

**8) в случае досрочного завершения экзамена участником ГИА:**

*В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы ожидают участника ГИА к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК.*

а) по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет;

б) при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22) в двух экземплярах;

в) выдает один экземпляр акта лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам, а другой отправляет в день проведения экзамена в ГЭК и РПОИ в форме скан-копии;

г) дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка ГИА-9 о предоставлении в соответствующих полях бланка участника ГИА и протокола проведения ГИА-9 в аудитории (формы ППЭ-05-02) отметки о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;

д) дополнительно осуществляет контроль заполнения медицинским работником журнала учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена (приложение 10);

**9) в случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении Порядка ГИА-9 (апелляция может быть подана участником ГИА только до момента входа из ППЭ):**

а) принимает от участника ГИА в ППЭ апелляцию о нарушении Порядка ГИА-9 (форма ППЭ-02) в двух экземплярах в Штабе ППЭ;

б) выдает один экземпляр акта лицу, подавшему апелляцию о нарушении Порядка ГИА-9;

в) организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка ГИА-9 при участии организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (при наличии), экзаменаторов-сособседников (при наличии), экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдал экзамен участник ГИА, подавший указанную апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, ассистентов (при наличии);

г) по итогам проведенной проверки заполняет протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА-9 (форма ППЭ-03) в Штабе ППЭ;

д) в день проведения экзамена отправляет апелляцию о нарушении Порядка ГИА-9 и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА-9 в ГЭК и в РЦОИ в форме скан-копии;

е) дополнительно осуществляет контроль соблюдения организациями требований Порядка ГИА-9 о предоставлении в соответствующем поле протокола проведения ГИА-9 в аудитории (формы ППЭ-05-02) отметки о подаче апелляции о нарушении требований порядка проведения участником ГИА.

9) оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций.

#### 4. Завершение ГИА в ППЭ

##### По окончании проведения экзамена член ГЭК:

1) присутствует при переносе ассистентом ответов на задания КИМ, выполненных слепыми и слабовидящими участниками ГИА в специально предусмотренных тетрадах, бланках увеличенного размера (дополнительных бланках увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГИА на компьютере, в бланки, а также в дополнительные бланки (при необходимости).

*Перенос ответов в бланки производится ассистентом после того, как участник ГИА завершил экзамен. Перенос осуществляется в ПОЛНОМ соответствии с отметками участников ГИА. При переносе ответов в бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.*

*Специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненные слепыми участниками ГИА рельефно-точечным шрифтом Брайля, и бланки передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении (аудитории) в ППЭ, РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА, принятой в Ивановской области);*

2) осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в аудитории (по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»), технических специалистов в Штабе ППЭ;

3) контролирует правильность оформления протоколов, актов и иных форм по результатам проведения ГИА в ППЭ.

От каждой задействованной аудитории ППЭ ответственными организаторами сдаются:

а) запечатанный белый конверт с заполненным сопроводительным бланком (форма ППЭ-11) с бланками ответов участников ГИА;

б) запечатанный пакет с заполненным сопроводительным бланком (форма ППЭ-11-01) с использованными КИМ, испорченными

и бракованными ИК (или с нарушением комплектации), использованными ИК;

в) запечатанный конверт с использованными черновиками;

г) форма ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

д) форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (1 экземпляр в аудитории);

е) форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии);

ж) форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2» (1 экземпляр);

з) форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (2 экземпляра);

и) форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций» (1 экземпляр);

к) форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (при наличии);

л) неиспользованные дополнительные бланки ответов №2;

м) неиспользованные черновики;

н) служебные записки (при наличии).

**При организации ППЭ на дому член ГЭК:**

1) совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения экзамена в ППЭ по следующим формам:

а) форма ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

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

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

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

2) принимает от руководителя ППЭ в Штабе ППЭ по акту приема-передачи (форма ППЭ-14-01):

а) запечатанный белый конверт с бланками ответов участника, в том числе с дополнительными бланками ответов участника, с наклейкой на него заполненной формой ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9»;

б) запечатанный пакет с использованными КИМ участника ГИА, испорченными и бракованными ИК (или с нарушением комплектации), неиспользованными ИК с наклейкой на него заполненной формой ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9»;

в) запечатанный пакет с электронными носителями (СД, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками экзамена заданий, для

выполнения которых требуется прослушивание указанной аудиозаписи (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам);

г) запечатанный пакет с электронными носителями (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью текста изложения (в случае проведения ОГЭ по русскому языку);

д) запечатанный пакет с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических заданий по информатике (в случае проведения ОГЭ по информатике);

е) запечатанный пакет с использованными черновиками участников ГИА;

ж) неиспользованные дополнительные бланки;

з) электронные носители с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии);

и) протоколы, акты и иные формы по результатам проведения ГИА в аудиториях, ППЭ;

к) служебные записки (при наличии).

После приема материалов член ГЭК составляет отчет о проведении ГИА в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передает в ГЭК.

В день проведения экзамена член ГЭК направляет принятые материалы из ППЭ в РПОИ или в соответствующий ППЭ на базе ОО (при этом сканирование ЭМ в Штабе ППЭ на базе ОО организуется в соответствии с настоящими инструкциями).

#### **В случае сканирования экзаменационных работ участников ГИА в Штабе ППЭ:**

*Сканированные изображения экзаменационных работ, файлы, содержащие ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), передаются в РПОИ для последующей обработки сразу по завершении сканирования экзаменационных работ из всех аудиторий.*

Член ГЭК присутствует при вскрытии руководителем ППЭ конвертов с бланками ответов участников, пересчете бланков ответов участников ГИА, проверке правильности заполнения регистрационных полей, полей для замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом, прикрепления бланков, пометки незаполненной области бланков ответов № 2 или дополнительных бланков ответов № 2, наличия подписи ответственного организатора.

Все проверенные руководителем ППЭ бланки ответов участников ГИА из каждой аудитории вкладываются обратно в тот же конверт и передаются техническому специалисту для осуществления сканирования.

Член ГЭК присутствует совместно с руководителем ППЭ, общественными наблюдателями (при наличии) при сканировании экзаменационных работ техническими специалистами. Отсканированные бланки с ответами участников помещаются в те же конверты, в которых они были доставлены из аудиторий в Штаб по окончании экзамена.

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения экзамена в ППЭ по следующим формам:

**форма ППЭ 13-01** «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

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

**форма ППЭ-14-02** «Ведомость учета экзаменационных материалов». ЭМ, подлежащие сканированию в Штабе ППЭ:

– бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2) *(по количеству аудиторий проведения экзамена в ППЭ)*;

– заполненные формы:

**форма ППЭ-02** «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9» (при наличии);

**форма ППЭ-03** «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9» (при наличии);

**форма ППЭ-05-02** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (по количеству аудиторий);

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

**форма ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии);

**форма ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (по количеству аудиторий);

**форма ППЭ-13-01** «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

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

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

**форма ППЭ-18-МАШ** «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (по количеству общественных наблюдателей, распределенных в ППЭ);

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

**форма ППЭ-21** «Акт об удалении участника ГИА-9» (с приложением) (при наличии);

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

**форма ППЭ-24** «Акт о недопуске участника ГИА в ППЭ» (при наличии);

служебные записки (при наличии);

– другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК сочли необходимым передать в РЦОИ.

Все ЭМ, подлежащие сканированию сканируются техническим специалистом строго в соответствии с инструкцией для технического специалиста по работе с удаленной станцией сканирования.

Отсканированные ЭМ направляются через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» в РЦОИ в день проведения экзамена.

После сканирования бланков техническим специалистом руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК принимают их обратно в том же конверте.

**По завершении сканирования и передачи ЭМ в РЦОИ член ГЭК принимает от руководителя ППЭ по «Акту приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (форма ППЭ-14-01) следующие материалы:**

– **белые конверты** с заполненными формами ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9» с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2) (по количеству аудиторий проведения экзамена в ППЭ). В случае отсутствия сканирования в ППЭ *белые конверты с бланками участников должны быть запечатаны*;

– **запечатанные пакеты** с заполненными формами ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк № 2 к материалам ГИА-9» с использованными КИМ, неиспользованными ИК, испорченными ИК и бракованными ИК (или с нарушением комплектации) (по количеству аудиторий проведения экзамена в ППЭ);

– пакет с комплектом **форм руководителя ППЭ** с заполненными протоколами проведения ГИА-9 в ППЭ:

форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9» (при наличии);

форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9» (при наличии);

форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (по количеству аудиторий);

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

форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии);

форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (по количеству аудиторий);

форма ППЭ-13-01 «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

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

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

форма ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (по количеству общественных наблюдателей, распределенных в ППЭ);

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

форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9» (с приложениями) (при наличии);

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

форма ППЭ-24 «Акт о недопуске участника ГИА в ППЭ» (при наличии);

служебные записки (при наличии);

– другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК сочли необходимым передать в РЦОИ.

На пакет с комплектом форм руководителя ППЭ с заполненными протоколами проведения ГИА-9 в ППЭ следует наклеить сопроводительный лист со следующей информацией:

– комплект руководителя ППЭ;

– название ППЭ;

– код ППЭ;

– название экзамена;

– дата проведения;

– подписи члена ГЭК и руководителя ППЭ, расшифровки подписей.

После сканирования, упаковки и передачи члену ГЭК все ЭМ помещаются на хранение в сейф в штабе ППЭ до дня передачи ЭМ членами ГЭК в РЦОИ в соответствии с графиком Департамента.

Руководитель ОО, на базе которого организован ППЭ, обеспечивает безопасное хранение ЭМ после проведения каждого экзамена в штабе ППЭ, с ограничением доступа посторонних лиц, в сейфах или металлических шкафах до передачи ЭМ в РЦОИ.

В случае отсутствия технологии сканирования ЭМ в ППЭ в день проведения ОГЭ все материалы передаются члену ГЭК для доставки в этот же день в РЦОИ.

Член ГЭК составляет «Отчет о проведении ГИА в ППЭ» (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

По окончании соответствующего экзамена в ППЭ неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 остаются в сейфе в Штабе ППЭ на хранение. Указанные дополнительные бланки ответов № 2 используются на следующем экзамене. По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2

Упаковываются руководителем ПТЭ в отдельный пакет с наклейкой на него формой ПТЭ-11-01 и направляются в РЦОН вместе с другими неиспользованными ЭМ с членом ГЭК в соответствии с графиком, утвержденным Департаментом.

Приложение 3 к приказу  
Департамента  
образования и науки  
Ивановской области  
от 14.04.2021 № 372-о

## И Н С Т Р У К Ц И Я

Для руководителя пункта проведения экзаменов

### 1. Требования к руководителю ППЭ, предъявляемые Порядком

#### ГИА-9:

- а) прошел соответствующую подготовку, организуемому Департаментом образования и науки Ивановской области;
- б) не является близким родственником (статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации), а также супругом, усыновителем, усыновленным участником ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- в) не является педагогическим работником, являющимся учителем участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, в загранучреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

**Руководитель ППЭ заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомляется с:**

- а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;
- б) инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы работников ППЭ;
- в) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях, ППЭ.

Руководитель ППЭ по месту работы информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае если Департаментом было принято решение об оборудовании ППЭ средствами видеонаблюдения), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок ГИА-9.

### 2. Подготовка к проведению ГИА

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

- 1) обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ, предъявляемыми Порядком ГИА-9;

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

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

4) проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

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

6) обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;

7) обеспечить помещения ППЭ, в том числе аудитории, заметным информационным плакатом о ведении видеонаблюдения (в случае принятия Департаментом решения о ведении видеонаблюдения);

8) обеспечить наличие в аудитории специально выделенного места (стола), где организаторы будут осуществлять раскладку комплектов ИК для участников перед началом экзамена и выложить упаковку ЭМ после проведения экзамена (в зоне видимости камер при наличии видеонаблюдения в аудитории);

9) обеспечить каждое рабочее место участника ГИА в аудитории заметным обозначением его номера в соответствии с формой ППЭ-27 «Схема нумерации мест и раскладки участников по 15 человек в аудитории ППЭ»;

10) обеспечить каждую аудиторию настроенными на точное время часами, находящимися в поле зрения участников ГИА;

11) закрыть или убрать в аудитории стены, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;

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

13) запереть и опечатать помещения, не использующиеся для проведения экзамена в день проведения экзамена, а также предметы мебели, находящиеся в аудиториях, используемых для проведения экзамена;

14) обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников ГИА;

15) обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ, экзаменаторов-исследователей, ассистентов, аккредитованных представителей средств массовой информации;

16) обеспечить до входа в ППЭ наличие помещения для сопровождающих;

17) организовать в Штабе ППЭ место для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителей организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, ответственных наблюдателей, должностных лиц Рособназгора, а также иных лиц, определенных Рособназгором, должностных лиц Департамента;

18) организовать в Штабе ППЭ место для руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица;

19) обеспечить в ППЭ наличие помещения для медицинского работника, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;

20) подготовить журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (приложение 10);

21) совместно с техническим специалистом проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена, в том числе средств, обеспечивающих качество воспроизведения аудиозаписей для проведения письменной части ОГЭ по иностранному языку и ОГЭ по русскому языку, а также средств цифровой аудиозаписи в случае проведения ОГЭ по иностранному языку с включенным разделом «Говорение», устные ответы, на задания которого записываются на аудионосители, и средств видеонаблюдения в ППЭ;

22) проверить настройки металлоискателей (стационарных и (или) ручных), расположенных у входа в ППЭ, в том числе обеспечить проверку настроенных параметров металлоискателей;

23) подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории (в случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты);

24) подготовить черновики из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные черновики (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме);

25) подготовить белые пакеты для упаковки заполненных бланков участников (по одному белому пакету на аудиторию), наклеить на них **формы ППЭ-11** «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9»;

26) подготовить пакеты для упаковки использованных, неиспользованных, замененных КИМ (по одному пакету на аудиторию), наклеить на них **формы ППЭ-11-01** «Сопроводительный бланк № 2 к материалам ГИА-9»;

27) подготовить пакеты для упаковки использованных черновиков (по одному пакету на аудиторию);

28) подготовить в необходимом количестве инструкции для

участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию), а также уточнить планируемую дату ознакомления участников с результатами экзамена;

29) проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;

30) распечатать и совместно с руководителем ОО заполнить «Акт готовности ППЭ» (**форма ППЭ-01**);

### **В случае применения технологии печати ЭМ в штабе ППЭ:**

31) совместно с техническим специалистом провести проверку работоспособности абонентского пункта государственной информационной автоматизированной системы «АРМ Государственная аттестация выпускников» и получить комплекты с ЭМ участников (на ресурсе ГТР, см. Приложение 11), сохранить на флеш-накопитель, обеспечить его хранение до даты экзамена в сейфе штаба ППЭ;

32) подготовить достаточное количество бумаги для печати полного комплекта ЭМ.

**Не позднее чем в 13:00 за 1 рабочий день до дня проведения экзамена из РПОИ в ППЭ на абонентские пункты государственной информационной автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» направляются комплекты для печати с ЭМ участников;**

Руководитель ППЭ заблаговременно проводит инструктаж под подпись в **форме ППЭ-15** «Ведомость ознакомления работников ППЭ с инструкциями ГИА-9» со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ОГЭ и ознакомляет их с:

– нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

– инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории, технических специалистов, медицинских работников, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, ассистентов, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ;

– правилами заполнения бланков ответов участниками ОГЭ;  
– правилами оформления ведомостей, протоколов актов, заполняемых при проведении ОГЭ.

### **3. Проведение ГИА в ППЭ**

**В день проведения экзамена не позднее 07:00 из РПОИ в ППЭ на абонентский пункт государственной информационной автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» направляются – комплект руководителя и ключ для расшифровки комплектов с ЭМ.**

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

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

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

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

в) фотографировать ЭМ, черновики;

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

Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеопараметруй, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ (допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью).

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка ГИА-9 на всех этапах проведения ГИА в ППЭ.

**В случае направления ЭМ в электронном и зашифрованном виде посредством сети «Интернет» и (или) посредством зашифрованной информационно-телекоммуникационной сети, и (или) на электронных носителях в день проведения ГИА руководителю ППЭ приходит в ППЭ не позднее 07:00 и оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.**

**До начала экзамена руководителю ППЭ следует:**

1) **не позднее 8:00** назначить ответственного за регистрацию работников ППЭ;

2) обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ проинвестить замену работников ППЭ);

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

4) дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ – не позднее 08:00 (в случае, если такое решение было принято Департаментом);

5) убедиться в сохранении корректности настроек стационарных и (или) переносных металлоискателей;

6) **в случае печати ЭМ в Штабе ППЭ:** присутствовать **совместно с членом ГЭК, общественными наблюдателями (при наличии) при организации технического специалистом печати ЭМ на бумажные носители;**

7) совместно с техническим специалистом в присутствии члена ГЭК получает комплект форм руководителя и ключ для расшифровки ЭМ в Штабе ППЭ.

Член ГЭК расширявает ЭМ для организации их печати на бумажные носители, после чего руководитель ППЭ присутствует совместно с членом ГЭК, общественными наблюдателями (при наличии) при организации техническим специалистом печати ЭМ на бумажные носители **не позднее 07:20.**

**ЭМ для печати в ППЭ включают в себя:**

- титульные листы к комплектам ЭМ;
- индивидуальные комплекты (далее – ИК) участников экзамена.
- комплект форм руководителя ППЭ;
- дополнительные бланки ответов № 2 (в случае первого экзамена в ППЭ).

**Каждый индивидуальный комплект состоит из:**

- бланка ответов № 1;
- бланка ответов № 2 (лист 1);
- бланка ответов № 2 (лист 2);
- КИМ;

– контрольного листа к индивидуальному комплекту (контрольный лист завершает индивидуальный комплект и содержит информацию о номере КИМ и номере бланка ответов № 1) (приложение 15).

Каждый комплект с ЭМ печатается на 1 принтере поаудиторно в соответствии со сформированными комплектами и начинается распечаткой титульного листа (форма титульного листа приводится в приложении 13). Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК проверяет качество печати распечатанного комплекта и упаковывает распечатанные комплекты в бумажный пакет поаудиторно (один пакет на аудиторию). Титульный лист наклеивается на бумажный пакет с поаудиторно сформированными ИК с целью идентификации содержимого бумажного пакета. Упаковка распечатанного комплекта производится сразу после окончания печати данного комплекта. Печать следующего комплекта начинается только после упаковки предыдущего.

В случае обнаружения брака при печати комплектов для печати в штабе ППЭ:

– бракованные ИК убираются в сейф до окончания экзаменов в ППЭ, после чего упаковываются в пакет с наклейкой на него заполненной

формой ППЭ-11-01 и вместе с другими ЭМ передаются в РЦОИ по графику, утвержденному Департаментом;

– в случае, если количество бракованных ИК не превышает 5 ИК (количество материалов в резервном комплекте), заменить бракованные ИК на ИК из резервного комплекта;

– в случае, если количество бракованных ИК превышает 5 ИК, члену ГЭК необходимо позвонить в РЦОИ по телефону 8(4932)58-55-07 для получения дополнительного резервного комплекта для печати через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников».

Член ГЭК в Штабе ППЭ передает руководителю ППЭ экзаменационные материалы по акту приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (Форма ППЭ-14-01). Информацию о количестве распечатанных ИК допускается заполнить **не позднее 09:45**.

В день экзамена при печати ЭМ в Штабе ППЭ осуществляется видеонаблюдение в режиме off-line. Видеозаписи, сделанные в штабе ППЭ в дни экзаменов, хранятся в ППЭ до 1 марта 2027 года.

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка ГИА-9 на всех этапах проведения ГИА в ППЭ.

Направляемые для печати в ППЭ индивидуальные комплекты сформированы в РЦОИ поаудиторно по 15 ИК. Дополнительно в каждый ППЭ направляется резервный комплект с 5 индивидуальными комплектами. В случае, если в ППЭ распределено менее 5 человек, комплект на аудиторию включается в себя 5 индивидуальных комплектов.

В случае, если в ППЭ распределен 1 человек, комплект на аудиторию включает в себя 2 индивидуальных комплекта, 1 из которых является резервным.

В РЦОИ сформированные комплекты для печати нумеруются и сопровождаются титульными листами, после чего шифруются для последующей передачи в ППЭ.

7) в случае проведения ОГЭ по русскому языку дать указание техническому специалисту **не позднее 08:15** получить через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» аудиофайл в формате .mp3 с текстом изложения и загрузить полученный аудиофайл в формате проведения для последующего его воспроизведения во время экзамена;

8) **не ранее 08:15** провести инструктаж по процедуре проведения ГИА для работников ППЭ, в том числе сообщить организаторам в аудитории планируемой даты ознакомления участников ГИА с результатами экзамена;

9) назначить ответственного организатора в каждой аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям (с отметкой в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных

наблюдателей»), назначить организаторов вне аудитории по местам их распределения в ППЭ;

**10) выдать ответственным организаторам в аудитории:**

а) списки распределения участников ГИА по аудиториям (Форма ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»), два экземпляра на аудиторию, один размещается перед входом в аудиторию, один используется для сопровождения в аудиторию участников экзамена на входе);

б) протоколы проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории») (один экземпляр на аудиторию);

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

г) форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

д) форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

е) инструкцию для организатора в аудитории проведения ОГЭ (один экземпляр на аудиторию);

ж) инструкции для участников ГИА, зачитываемые организаторами в аудиториях перед началом экзамена. Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.) (одна инструкция на аудиторию).

Участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднослышащим и имеющим кохлеарные имплантаты, участникам ГИА с расстройством акустического спектра – необходимо раздать в напечатанном виде;

з) ножницы для вскрытия пакета с ЭМ – в случае, если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты;

и) таблички с номерами аудиторий;

к) черновики (минимальное количество черновиков: два на одного участника ГИА);

л) пакеты для упаковки;

- использованных черновиков (один конверт на аудиторию);

- бланков ответов участников ГИА, в том числе дополнительных бланков: белый конверт с наклейкой на него формой ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9») (один на аудиторию);

- использованных КИМ, использованных КИМ, бракованных (с нарушением комплектации и др.) ЭМ; бумажный пакет с наклейкой на него формой ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9») (один на аудиторию);

- электронных носителей (СД, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками экзамена заданий, для выполнения которых

требуется прослушивание указанной аудиозаписи (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам); электронных носителей (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью текста изложения (в случае проведения ОГЭ по русскому языку); электронных носителей (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических заданий по информатике (в случае проведения ОГЭ по информатике);

м) напечатанные правила по заполнению бланков ГИА, инструкцию, читаемую организатором в аудитории перед началом экзамена, для выдачи участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднослышащим, кохлеарно-имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра. Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.);

и) напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов;

11) после проведения инструктажа выдать ответственному организатору вне аудитории для организации входа участников ГИА в ППЭ: а) форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации» (одна экземпляр), которая размещается на информационном стенде при входе в ППЭ;

б) форму ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту» (два экземпляра, один из которых размещается на информационном стенде, другой - передается дежурному, контролирующему вход участников в ППЭ);

в) форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9».

12) передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГИА в ППЭ, журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (приложение 7, 10);

### 13) **обеспечить допуск:**

а) представлятелей средств массовой информации при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия (присутствуют в ППЭ только до момента вскрытия участниками ГИА индивидуальных комплектов ЭМ, в которые входят бланки и КИМ, или до момента начала печати ЭМ (в случае если Департаментом принято такое решение);

б) аккредитованных общественных наблюдателей при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (выдать общественным наблюдателям форму общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ);

в) должностных лица Рособрандзора, иных лиц, определенных Рособрандзором, а также должностных лиц Департамента, при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия;

### 14) **не ранее 09:00** обеспечить допуск:

а) участников ГИА при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ;

### б) сопровождающих.

В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ – он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим (по форме ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА») при наличии у сопровождающего документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия. Акт об идентификации личности участника ОГЭ передается участнику экзамена, который сдает его организатору на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдает данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

При отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ – участник ГИА в ППЭ не допускается.

В случае отказа участника ГИА от сдачи запрещенного средства – приглашает члена ГЭК для составления акта о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ;

14) **не позднее 09:45** выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях:

### а) комплекты ЭМ;

б) дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом с оформлением формы ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».

в) форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории», передается в ППЭ в двух экземплярах на каждую аудиторию. Дополнительный лист может быть выдан по запросу организаторов в аудитории через организатора вне аудитории.

### Во время проведения ГИА

В случае если участник ГИА опоздал на экзамен (экзамены начинаются в 10:00) – он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА), о чем сообщается участнику ГИА. Рекомендуются составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывают участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК.

Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, рекомендуется выдавать распечатанную инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении (например, на листе бумаги формата А4 опоздавшие участники экзамена делают запись о том, что они ознакомлены с порядком проведения экзамена и с установленной ответственностью за нарушение Порядка).

В случае проведения ОГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудиноситель, допуск опоздавшего участника ГИА в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками ГИА, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА или когда участник ГИА в аудитории завершил прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ГИА не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА).

Руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК осуществляет контроль за ходом проведения экзамена, проверяет помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, содействует членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении Порядка ГИА-9 (форма ППЭ-02), в случае подачи такой апелляции участником ГИА, и в заполнении заключения комиссии (форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9»).

В случае нарушения требований Порядка ГИА-9: приглашает члена ГЭК, который составляет акт об удалении из ППЭ и удаляет лиц, нарушивших Порядок ГИА-9, из ППЭ, подписывает акт.

В случае досрочного завершения экзамена по объективным причинам подписывает акт (форма ППЭ-22), оформленный членом ГЭК.

Руководитель ППЭ решает вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.

#### 4. Завершение ОГЭ в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ в Штабе ППЭ за специализно подготовленным столом в присутствии членов ГЭК получает от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

– запечатанный белый конверт с наклейкой на него заполненной формой ППЭ-11 с бланками ответов участников экзамена, в том числе с использованными дополнительными бланками ответов участников экзамена;

– запечатанный пакет (конверт) с наклейкой на него заполненной формой ППЭ-11-01 с использованными КИМ и контрольными листами, использованными ИК и замененными (испорченными) ИК;

– запечатанный пакет (конверт) с использованными черновиками;

– запечатанные пакеты с электронными носителями (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками экзамена заданий, для выполнения которых требуется прослушивание указанной аудиозаписи (в случае проведения ОГЭ по иностранному языку);

– запечатанные пакеты с электронными носителями (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью текста изложения (в случае проведения ОГЭ по русскому языку);

– запечатанные пакеты с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических заданий по информатике (в случае проведения ОГЭ по информатике);

- неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
- неиспользованные черновики;
- служебные записки (при наличии);
- инструкции;

– заполненные формы:

- ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;
- ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии);
- ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
- ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (при наличии).

При передаче материалов руководителю ППЭ в Штабе ППЭ заполняются формы ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» и ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов». Ответственный организатор проверяет правильность заполнения данных форм по своей аудитории и ставит в формах свою подпись.

В случае сканирования экзаменационных работ участников ГИА в Штабе ППЭ после получения ЭМ от организатора в аудитории руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК вскрывает конверт с бланками ответов участников, пересчитывает их, проверяет приращение бланков, правильность заполнения регистрационных полей, поля для замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом, наличие подписи

ответственного организатора, правильность погашения незаполненной области бланков ответов №2 или дополнительных бланков ответов №2. Затем все бланки из аудитории вкладываются обратно в тот же конверт и передаются техническому специалисту для осуществления сканирования. Отсканированные бланки с ответами участников помещаются в те же конверты, в которых они были доставлены из аудитории в Штаб по окончании экзамена.

*Сканированные изображения экзаменационных работ, файлы, содержащие ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), передаются в РЦОИ для последующей обработки сразу по завершении сканирования экзаменационных работ из всех аудиторий.*

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения экзамена в ППЭ по следующим формам:

**форма ППЭ-13-01** «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

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

**форма ППЭ-14-02** «Ведомость учета экзаменационных материалов».

**ЭМ, подлежащие сканированию в Штабе ППЭ:**

– бланки ответов №1 и бланки ответов №2 (включая дополнительные бланки ответов №2) *(по количеству участников ГИА в ППЭ)*;

– заполненные формы:

**форма ППЭ-02** «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9» (при наличии);

**форма ППЭ-03** «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9» (при наличии);

**форма ППЭ-05-02** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (по количеству аудиторий);

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

**форма ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии);

**форма ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (по количеству аудиторий);

**форма ППЭ-13-01** «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

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

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

**форма ППЭ-18-МАШ** «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (по количеству общественных наблюдателей, распределенных в ППЭ);

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

**форма ППЭ-21** «Акт об удалении участника ГИА-9» (с приложением) (при наличии);

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

**форма ППЭ-24** «Акт о недопуске участника ГИА в ППЭ» (при наличии);

– другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК сочли необходимыми передать в РЦОИ.

Все ЭМ, подлежащие сканированию, сканируются техническим специалистом строго в соответствии с инструкцией для технического специалиста по работе с удаленной станцией сканирования.

Отсканированные ЭМ направляются через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» в РЦОИ в день проведения экзамена.

После сканирования бланков техническим специалистом руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК принимают их обратно в том же конверте.

**По завершении сканирования и передачи ЭМ в РЦОИ** руководитель ППЭ передает члену ГЭК по «Акту приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (форма ППЭ-14-01) следующие материалы:

– **белые конверты с заполненными формами ППЭ-11** «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9» с бланками ответов №1 и бланками ответов №2 (включая дополнительные бланки ответов №2) *(по количеству аудиторий проведения экзамена в ППЭ)*. В случае отсутствия сканирования в ППЭ *белые конверты с бланками участников должны быть запечатанными*;

– **запечатанные пакеты с заполненными формами ППЭ-11-01** «Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9» с использованными КИМ, неиспользованными ИК, испорченными ИК и бракованными ИК (или с нарушением комплектации) *(по количеству аудиторий проведения экзамена в ППЭ)*;

– пакет с комплектом форм руководителя ППЭ с заполненными протоколами проведения ГИА-9 в ППЭ;

**форма ППЭ-02** «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9» (при наличии);

**форма ППЭ-03** «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9» (при наличии);

форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудиториях»  
(по количеству аудиторий);

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

форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудиториях» (при наличии);

форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудиториях» (по количеству аудиторий);

форма ППЭ-13-01 «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

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

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

форма ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (по количеству общественных наблюдателей, распределенных в ППЭ);

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

форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9» (с приложением) (при наличии);

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

форма ППЭ-24 «Акт о недопуске участника ГИА в ППЭ» (при наличии);

служебные записки (при наличии);

– другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК сочли необходимым передать в РЦОИ.

На пакет с комплектом форм руководителя ППЭ с заполненными протоколами проведения ГИА-9 в ППЭ следует наклеить сопроводительный лист со следующей информацией:

– комплект руководителя ППЭ;

– название ППЭ;

– код ППЭ;

– название экзамена;

– дата проведения;

– подписи члена ГЭК и руководителя ППЭ, расшифровки подписей. После сканирования, упаковки и передачи члену ГЭК все ЭМ помещаются на хранение в сейф в штабе ППЭ до дня передачи ЭМ членами ГЭК в РЦОИ в соответствии с графиком Департамента.

*В случае отсутствия технологии сканирования ЭМ в ППЭ в день проведения ОГЭ все материалы передаются члену ГЭК для доставки в этот же день в РЦОИ.*

По окончании соответствующего экзамена в ППЭ неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 остаются в сейфе в Штабе ППЭ на хранение. Указанные дополнительные бланки ответов № 2 используются на следующем экзамене. По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 упаковываются руководителем ППЭ в отдельный пакет с наклейкой на него **формой ППЭ-11-01** и направляются в РЦОИ вместе с другими неиспользованными ЭМ с членом ГЭК в соответствии с графиком Департамента.

После передачи всех ЭМ члену ГЭК руководитель ППЭ передает помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы руководителю образовательной организации, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

Руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обеспечивает безопасное хранение ЭМ после проведения каждого экзамена в штабе ППЭ, с ограничением доступа посторонних лиц, в сейфах или металлических шкафах до передачи ЭМ в РЦОИ.

Приложение 4 к приказу  
Департамента  
Образования и науки  
Ивановской области  
от 14.04.2026 № 370-0

## И Н С Т Р У К Ц И Я для организатора в аудитории

### 1. Требования, предъявляемые к организатору в аудитории

- а) прошли соответствующую подготовку, организуемому Департаментом образования и науки Ивановской области;
  - б) не являются специалистами по учебному предмету при проведении ГИА в ППЭ по данному учебному предмету;
  - в) не являются близкими родственниками (статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации), а также супругами, усыновителями, усыновленными участниками ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;
  - г) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).
- Организатор по месту работы информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае если Департаментом было принято решение об оборудовании ППЭ средствами видеонаблюдения), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок ГИА-9.

### 2. Подготовка к проведению ГИА

Организатор в аудитории заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомляется с:

- а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;
- б) инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;
- в) правилами заполнения бланков, дополнительных бланков;
- г) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудитории.

### 3. Проведение ГИА в ППЭ

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

В день проведения экзамена в ППЭ организатору в аудитории **запрещается:**

- а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеопараметры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
- б) оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеопараметры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);
- в) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением передачи запечатанных пакетов с черновиками и ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудитории), фотографировать ЭМ, черновики;
- г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком ГИА-9). Организаторы в аудитории, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

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

- 1) прибывает в ППЭ не позднее **08:00**;
- 2) оставляет личные вещи в месте хранения личных вещей организаторов ППЭ, расположенном до входа в ППЭ;
- 3) регистрируется, поставив подпись напротив своей фамилии в **форме ППЭ-07** «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» у ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ, назначенного руководителем ППЭ (вход в ППЭ осуществляется по документу, удостоверяющему личность);
- 4) проходит инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА, который начинается не ранее **08:15**;
- 5) получает у руководителя ППЭ информацию о своих обязанностях (в качестве организатора в аудитории, вне аудитории, ответственного организатора в аудитории);
- 6) получает у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ в соответствии с **формой ППЭ-07** «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей», а также информацию о сроках ознакомления участников ГИА с результатами;
- 7) получает у руководителя ППЭ:
  - а) форму **ППЭ-05-01** «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»
  - б) экземпляр, один размещается перед входом в аудиторию, один

используется для сопровождения в аудиторию участников экзамена на входе);

б) форму **ППЭ-05-02** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (1 экземпляр);

в) форму **ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (1 экземпляр);

г) форму **ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (2 экземпляра);

д) форму **ППЭ-16** «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ» (1 экземпляр);

е) инструкцию для организатора в аудитории проведения ОГЭ (1 экземпляр);

ж) инструкцию для участника ГИА (предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата озвучивания результатов и др.), зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (1 экземпляр). Участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооплохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра – необходимо раздать в напечатанном виде.

з) ножницы для вскрытия бумажного пакета с ЭМ (в случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты);

и) белый конверт с наклеенной на него **формой ППЭ-11** «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9» для упаковки бланков ответов участников ОГЭ;

к) пакет с наклеенной на него **формой ППЭ-11-01** «Сопроводительный бланк № 2 к материалам ГИА-9» для упаковки использованных КИМ, использованных ИК, ИК с браком;

л) табличку с номером аудитории;

м) черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ (в случае проведения ОГЭ по иностранному языку (раздел «Говорение») черновики не выдаются, минимальное количество черновиков – два листа на одного участника экзамена);

н) пакет для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию);

о) напечатанные правила по заполнению бланков ГИА, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена, для выдачи участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооплохшим, кохлеарно имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра;

п) напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов.

8) **не позднее 09:00** проходит в свою аудиторию, проверяет ее готовность к экзамену и приступает к выполнению своих обязанностей.

9) **организатор в аудитории:**

а) вывешивает у входа в аудиторию один экземпляр **формы ППЭ-05-01** «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;

б) раздает на рабочие места участников ГИА черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ, на каждого участника экзамена (минимальное количество черновиков: два листа на одного участника экзамена), в случае проведения ОГЭ по иностранному языку (раздел «Говорение») черновики не выдаются;

в) оформляет на доске образец регистрационных полей бланка ответов № 1 (оформление на доске регистрационных полей бланка ответов № 1 может быть произведено за день до проведения экзамена), а также подготавливает необходимое количество информации для заполнения поля «Код образовательной организации» с использованием полученной у руководителя ППЭ формы **ППЭ-16** «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

г) проверяет наличие отдельного места (стола) для раскладки ЭМ до экзамена и упаковки ЭМ после завершения экзамена;

д) проверяет наличие подготовленных средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию на экзаменах;

е) проверить наличие в аудитории настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников ГИА.

**Вход участников ГИА в аудиторию.**

Участники ГИА могут взять в аудиторию:

а) гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения экзаменационной работы;

г) лекарства (при необходимости);

д) продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированную питьевую воду при условии, что упаковка указанных продуктов питания и вода, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

е) специальные технические средства для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА- детей-инвалидов и инвалидов.

Ответственный организатор в аудитории при входе участников экзамена в аудиторию:

1) проводит идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника ГИА, проверяет корректность указанных в протоколе (**форма ППЭ-05-02**) данных документа, удостоверяющего личность;

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (на входе в ППЭ заполняется форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). При входе в ППЭ акт об идентификации личности передается обучающемуся, который сдает его организатору в аудитории на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдает данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

2) в случае расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02, ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» и ставит метку «У» в форме ППЭ-05-02 в поле «Ошибка в документе». Если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов.

3) сообщает участнику ГИА номер его рабочего места в аудитории (согласно форме ППЭ-05-02) и в форме ППЭ-05-02 в поле «Двились в аудиторию» поставить метку «У»;

4) следит, чтобы участник ГИА занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии со списком распределения;

5) следит, чтобы участники ГИА не менялись местами;

6) напоминает участникам экзамена о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеопараметру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

7) напоминает участникам экзамена о ведении видеонаблюдения в аудитории (*три напички*);

Ответственный организатор в аудитории не позднее 09:45 получает в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

- бумажный пакет с ИК участников ОГЭ (бланки и КИМ);
- дополнительные бланки ответов № 2.

#### Проведение экзамена в аудитории.

1) Организатор в аудитории проводит инструктаж участников экзамена.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09:50 и включает в себя информирование участников ГИА о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах заполнения бланков и дополнительных бланков, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках подачи апелляции о нарушении Порядка ГИА-9

и несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, а также а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

#### 2) Выдача ЭМ начинается не ранее 10:00, при этом необходимо:

– на специально выделенном в аудитории месте (столе) осуществить раскладку всех комплектов ИК для участников. В каждом индивидуальном комплекте участника экзамена находится: бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 (лист 1), бланк ответов № 2 (лист 2), КИМ, контрольный лист с информацией о номере бланка ответов № 1, номере КИМ (контрольный лист – последний в комплекте ИК). Отдельные комплекты размещаются на столе для выдачи участникам.

**ВНИМАНИЕ!** При раскладке комплектов нельзя менять порядок следования листов.

– после завершения раскладки всех комплектов ЭМ полные комплекты разданы участником ГИА в аудитории в произвольном порядке;

– провести вторую часть инструктажа, при которой организатор:

– дает указание участникам экзамена проверить качество и комплектность индивидуального комплекта ЭМ;

– в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ – выдает участнику ГИА новый индивидуальный комплект ЭМ и проставляет метку «У» в форме ППЭ-05-02 в поле «Заменено ИК (брак, испорченный)», а также составить служебную записку;

– дает указание участникам экзамена приступить к заполнению регистрационных полей бланков ответов;

– проверяет у каждого участника ГИА правильность заполнения регистрационных полей бланков у каждого участника ГИА и соответствие данных участника ГИА (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов на задания с кратким ответом и документе, удостоверяющем личность;

– в случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке ответов на задания с кратким ответом, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись;

– после проверки правильности заполнения всеми участниками ГИА регистрационных полей бланков – объявляет начало экзамена и время его окончания, фиксирует их на доске (информационном стенде), после чего участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

В продолжительность экзаменов по учебным предметам, устанавливаемую единицами расписаниями проведения ОГЭ, ПЭЭ, не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия:

а) настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов:

- б) инструктаж участников ГИА;
- в) печать ЭМ (в случае, если такое решение было принято Департаментом);
- г) выдачу участникам ГИА ЭМ, черновиков (за исключением дополнительных бланков и черновиков, выдаваемых во время проведения экзамена);
- д) заполнение участниками ГИА регистрационных полей бланков;
- е) перенос ассистентом ответов участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов в бланки.

### Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ

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

### Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ для выполнения заданий КИМ

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам ОГЭ
Русский язык	- орфографический словарь, позволяющий устанавливать нормативное написание слов. <i>Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участниками ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.</i>
Математика	- линейка, не содержащая справочной информации (далее – линейка) для построения чертежей и рисунков. - справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования (входит в состав КИМ ОГЭ).

Биология	- линейка; - непрограммируемый калькулятор, обеспечивающий выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arccos, arctg), при этом не осуществляющий функции средства связи, хранения базы данных и не имеющий доступа к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») (далее – непрограммируемый калькулятор).
География	- линейка для измерения расстояний по топографической карте; - непрограммируемый калькулятор; - географические атласы для 7-9 классов для решения практических заданий. <i>Географические атласы предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными географическими атласами участниками ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.</i>
Иностранные языки	- технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела I «Задания по аудированию» КИМ (предоставляется в ППЭ); - компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (предоставляется в ППЭ); - аудиоприемник для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы (предоставляется в ППЭ).
Информатика	- компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, позволяющим возможным работам с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования (предоставляется в ППЭ).
История	Не используются
Литература	- орфографический словарь позволяющий устанавливать нормативное написание слов. <i>Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участниками ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др. - полные тексты художественных произведений, а также сборники приквы.</i> <i>Удобнее всего предоставить, а также сборники приквы предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными художественными произведениями участниками ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения</i>

Общественные	Не используются	нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др. Художественные произведения, а также сборники лирики не предоставляются индивидуально каждому участнику экзамена. Участники экзамена по мере необходимости работают с ними за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. При проведении экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). Книжки следуют подготовить таким образом, чтобы у участника экзамена отсутствовала возможность воспользоваться с компьютерными текстами и вспомогательными материалами. Организатор обеспечивает равные условия доступа к художественным произведениям, а также сборникам лирики для всех участников экзамена.
Физика	- линейка для построения графиков и схем; - непрограммируемый калькулятор; - лабораторное оборудование для выполнения экспериментально заданных (предоставляется в ППЭ).	
Химия	- непрограммируемый калькулятор; - комплект химических реактивов и лабораторное оборудование для проведения химических опытов, предусмотренных заданиями (предоставляется в ППЭ); - Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева (входит в состав КИМ ОГЭ); - таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде (входит в состав КИМ ОГЭ); - электрохимический ряд напряжений металлов (входит в состав КИМ ОГЭ).	

В день проведения экзамена на средства обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам, не допускается делать пометки, относящиеся к содержанию заданий КИМ.

Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов в аудитории. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует проинформировать заранее из числа организаторов вне аудитории.

#### Во время экзамена

1) В случае если участник ГИА опоздал на экзамен (экзамены начинаются в 10:00) – участник ГИА допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде), не продлевается, инструктаж не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА).

Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, рекомендуется выдать распечатанную инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об

ознакомлении (например, на листе бумаги формата А4 опоздавшие участники экзамена делают запись о том, что они ознакомлены с порядком проведения экзамена и с установленной ответственностью за нарушение Порядка).

В случае проведения ОГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионосителе, допускается опоздавшего участника ГИА в аудитории во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками ГИА, находящимися в данной аудитории, не осуществляем (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА или когда участники ГИА в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ГИА не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА).

2) В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), – член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

3) Организатор в аудитории следит за порядком в аудитории и не допускает:

- а) разговоров участников экзамена между собой;
  - б) обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;
  - в) наличия средств связи, фото-, аудио- и видеопаратуры, электронно-вычислительной техники, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);
  - г) произвольного выхода участника экзамена из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
  - д) выноса из аудиторий и ППЭ черновиков, ЭМ на бумажном или электронном носителях;
  - е) переписывания участниками экзамена заданий КИМ в черновики;
  - ж) фотографиярования ЭМ, черновиков участниками экзамена, а также ассистентами или техническими специалистами.
- 4) Организаторам в аудитории запрещается оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеопаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.
- 5) При проведении ОГЭ по русскому языку:

В день проведения экзамена организаторы в аудитории или технической специалист настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам экзамена.

Перед началом экзамена ответственный организатор присутствует при переносе техническим специалистом аудиофайла с текстом изложения на звуковоспроизводящее средство в аудитории. Во время переноса аудиофайла ответственный организатор должен убедиться в местонахождении аудиофайла на звуковоспроизводящем средстве и его наименовании.

Включение аудиофайла с текстом для прослушивания участниками обеспечивается ответственным организатором в аудитории. Воспроизведение аудиофайла осуществляется двойным кликом левой кнопки мыши звуковоспроизводящего средства. В случае возникновения технических проблем ответственный организатор оперативно обращается к техническому специалисту.

Во время экзамена аудиозапись текста включается дважды. Аудиозапись прослушивается участниками экзамена дважды с перерывом в 5-6 минут. Во время прослушивания текста участникам разрешается делать записи в черновиках. После повторного прослушивания аудиозаписи участники ОГЭ приступают к написанию изложения и выделению экзаменационной работы. Организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

**ВАЖНО!** Организаторы в аудитории не останавливают аудиозапись до окончания воспроизведения текста.

**ВАЖНО!** Ответственность за воспроизведение аудиофайла с текстом изложения возлагается на ответственного организатора в аудитории.

6) **При проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел I «Задания по аудированию»):** совместно с техническим специалистом настраивает средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно каждому участнику ГИА, находящемуся в аудитории. Аудиозапись прослушивается участниками ГИА дважды. Во время прослушивания аудиозаписи участникам ГИА разрешается делать пометки на черновиках и КИМ. После повторного прослушивания аудиозаписи участники ГИА приступают к выполнению экзаменационной работы.

7) **Следит за состоянием здоровья участников ГИА.**

В случае ухудшения состояния здоровья участника ГИА или по другим объективным причинам:

а) приглашает организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГИА к медицинскому работнику.

В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы сопровождают участника ГИА к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК. При согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен член ГЭК

и медицинский работник составляют «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (форма ППЭ-22);

Данный акт передается на подпись ответственному организатору в аудитории. Ответственный организатор в аудитории в присутствии члена ГЭК ставит свою подпись в форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам». Участник экзамена следует ЭМ в аудитории и покидает ППЭ.

б) в случае составления членом ГЭК и медицинским работником акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам:

- проставляет в соответствующем поле бланка участника ГИА, досрочно завершившего экзамен по объективным причинам, метку «Х» в бланке ответов № 1 в поле «Не завершил экзамен по объективным причинам»;

- ставит метку «У» в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» в столбце «Не закончил экзамен».

Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины незавершения выполнения экзаменационной работы, и основанием повторного допуска такого участника ГИА к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.

8) В случае если участник ГИА предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ: фиксирует суть претензии в служебной записке и передает ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

9) В случае нехватки места в бланке ответов № 2 для записи ответов:

*Участник экзамена выполняет задание, требующие резервировать ответ, на одностороннем бланке ответов № 2, который состоит из 2 листов (лист 1 и лист 2).*

*В случае если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов № 2 (Лист 1) и бланк ответов № 2 (Лист 2) и обратился за дополнительным бланком ответов № 2, организатор в аудитории:*

а) убеждается, что бланки для записи ответов полностью заполнены (оба листа: Лист 1 и Лист 2 бланка ответов № 2 на задания с развернутым ответом полностью заполнены);

б) выдает участнику ОГЭ по его просьбе дополнительный бланк ответов № 2 (дополнительный бланк ответов № 2 состоит из 1 листа);

в) фиксирует связь номеров основного и дополнительного бланка в специальных полях бланков. Для этого на листе 2 бланка ответов № 2 необходимо заполнить поле «Дополнительный бланк ответов № 2», написав в него цифровое значение кода дополнительного бланка ответов № 2, выданного участнику экзамена (если дополнительный бланк ответов № 2 не выдавался, то указанное поле остается пустым);

г) заполнить в выданном дополнительном бланке ответов № 2 следующие поля:

- код региона;
- код предмета;
- название предмета;
- поле «Дополнительный бланк ответов № 2» заполняется только в случае, если участник экзамена попросит еще один дополнительный бланк ответов № 2. В данное поле организатор вписывает цифровое значение кода следующего дополнительного бланка ответов № 2.
- в поле «Лист» записать следующий по порядку номер листа, например: 3, 4 и т.д. в зависимости от количества выданных дополнительных бланков ответов № 2.

**ВАЖНО! Копировать и выдавать копии дополнительных бланков бланков ответов № 2 категорически запрещено!** При нехватке дополнительных бланков ответов № 2 необходимо обратиться к руководителю ППЭ в Штаб ППЭ.

д) фиксирует выданный дополнительный бланк ответов № 2, прописав его номер в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2».

10) По мере необходимости участникам ГИА выдаются дополнительные черновики (за исключением, когда спецификацией КИМ ОТЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме). Участники ГИА также могут делать пометки в КИМ.

11) При выходе участника ГИА из аудитории необходимо:

- проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновиков;
- зафиксировать в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» фамилию и инициалы участника, номер бланка ответов № 1, время выхода участника из аудитории и время его возвращения.

*Примечание. Если один и тот же участник экзамена выходя несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на первом листе ведомости организаторы дополнительно и используют второй лист. При нехватке места на втором листе следует обратиться к руководителю ППЭ через организатора вне аудитории за пустым бланком формы ППЭ-12-04-МАШ, заполнить его и продолжить запись на нем. Первый лист ведомости заполняется организаторами даже в случае отсутствия выходов из аудитории во время проведения экзамена. Последующие листы заполняются в случае их использования.*

**ВАЖНО!** Знак «Z» на незаполненных полях формы ППЭ-12-04-МАШ НЕ ставится.

12) В случае нарушения требований Порядка ГИА-9:

- сообщает через организатора вне аудитории о нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ;

В случае, если в аудитории ведется видеонаблюдение, организатор демонстрирует на видеореамеру средство связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеопараметры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, обнаруженные у участника ГИА. На камеру проецировать, какой именно предмет обнаружен, в случае обнаружения письменных заметок или справочных материалов – озвучить их содержание.

Член ГЭК и руководитель ППЭ приглашаются в аудиторию, где зафиксировано нарушение Порядка проведения ГИА-9. В аудитории члену ГЭК и руководителю ППЭ демонстрируется факт нарушения участником экзамена Порядка проведения ГИА-9. Затем член ГЭК, руководитель ППЭ вместе с участником экзамена, нарушившим Порядок проведения ГИА-9, следуют в штаб ППЭ.

В штабе член ГЭК совместно с руководителем ППЭ заполняют форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9» с приложениями в двух экземплярах в присутствии организатора в аудитории, аккредитованного общественного наблюдателя (при наличии). Затем участник экзамена, нарушивший установленный Порядок, удаляется из ППЭ.

Под контролем члена ГЭК ответственный организатор в аудитории:

- ставит свою подпись в форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9»;
- в бланке ответов № 1 ставит метку «X» в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка».
- в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» ставит метку «V» в столбце «Удален с экзамена»;
- оформляет служебную записку с изложением фактов, ставших причиной удаления (форма ППЭ-21-П3).

13) В случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении Порядка сообщает члену ГЭК через организатора вне аудитории о желании участника ГИА подать апелляцию о нарушении Порядка ГИА-9. Зафиксировать факт подачи апелляции, поставив метку «V» в столбце «Подана апелляция о нарушении порядка проведения» в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».

Апелляция может быть подана участником ГИА только до момента выхода из ППЭ.

**Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ**

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и черновики организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения экзамена. Организатору в аудитории необходимо принять у них все ЭМ, черновики и подчитать их

подпись в протоколе проведения экзамена (в случае если участник ГИА с ОВЗ, участник ГИА-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГИА либо ответственным организатором в аудитории).

**За 30 минут и за 5 минут** до окончания экзамена организаторы в аудитории сообщают участникам экзамена о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов, а также в дополнительные бланки ответов (при необходимости).

*За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:*

– пересчитать ЭМ в аудитории (испорченные или с нарушением комплектации);

– неиспользованные черновики;

– отместить в протоколе проведения экзамена в аудитории **(форма ППЭ-05-02)** факты неявки на экзамен участников экзамена, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, подачи апелляции, ошибок в документах.

**По истечении времени экзамена организатор в аудитории:**

– объявляет, что выполнение экзаменационной работы окончено;

– просит положить все ЭМ, черновики на край стола;

– собирает у участников экзамена:

– **бланки ответов № 1** на задания с кратким ответом и **бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2)** на задания с развернутым ответом, **дополнительные бланки ответов № 2** на задания с развернутым ответом (при наличии);

– **КИМ**, включая контрольный лист;

– черновики;

– заполняет «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (**форма ППЭ-05-02**), получив подписи у участников экзамена.

В случае если бланки ответов № 2 или дополнительные бланки ответов № 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: **проставить знак «Z» на всю незаполненную область.**

Данный знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения участником ГИА заданий КИМ, ответы на которые оформляются на бланках для записи ответов, дополнительных бланках для записи ответов (при их использовании участником ГИА), а также свидетельствует о том, что данный участник ГИА свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов на соответствующих бланках).

Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка (т.е. знак «Z» ставится только на последнем бланке в конце всей работы).

*Например, если участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или послышные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на первом листе бланка ответов № 2 и не использовал его рабочую область до конца, дополнительные бланки ответов № 2 не записывал и, соответственно, не использовал их, то знак «Z» ставится на листах 1 и 2 бланка ответов № 2 в области, оставшейся незаполненной участником экзамена.*

Ответственный организатор в аудитории также проверяет бланк ответов № 1 участника ГИА-9 на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник ГИА-9 осуществил во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору в аудитории необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.

В случае если участник ГИА-9 не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в аудитории в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит метку «X» и подпись в специальном месте.

В случае использования масштабированных до формата А3 КИМ и бланков организатор в аудитории собирает только КИМ. КИМ запечатываются в пакеты. Бланки и черновики остаются на рабочих местах участников.

Ассистент переносит ответы на задания КИМ, выполненные слабейшими участниками ГИА в бланках увеличенного размера (дополнительных бланках увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГИА на компьютере, в бланки, а также в дополнительные бланки (при необходимости).

#### **Упаковка бланков ответов**

Собранные у участников экзамена бланки ответов организатор в аудитории пересчитывает и упаковывает в белый конверт с наклейкой на него **формой ППЭ-11** «Сопроводительный лист к материалам ГИА-9».

Файлы, содержащие ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), записываются на электронные носители техническими специалистами и передаются в ЦТаб ППЭ руководителю ППЭ.

Сначала следуют все бланки ответов одного участника, затем все бланки ответов следующего участника, и так далее. Порядок участников не важен. При этом для каждого участника соблюдается следующая последовательность бланков: сначала идёт бланк ответов № 1, затем бланк ответов № 2 лист 1 и бланк ответов № 2 лист 2, далее – дополнительные бланки ответов по порядку (при наличии).

**При упаковке бланков запрещается:**

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

Перед запечатыванием белого конверта с бланками организатором в аудитории заполняется наклейная на него **форма ППЭ-11** «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9»: код ППЭ, номер аудитории, наименование ППЭ, форма ГИА-9, код предмета, название предмета, количество бланков ответов № 1 и № 2 (включая использованные дополнительные бланки № 2), итоговое количество бланков в пакете, дата и время сдачи материалов в Штаб ППЭ, фамилия, имя, отчество ответственного организатора и организатора в аудитории.

**Упаковка КИМ**

Собранные у участников экзамена использованные КИМ и контрольные листы, использованные ИК и замененные (испорченные) ИК по окончании экзамена пересчитываются и упаковываются организатором в пакет (конверт) с наклейной на него формой **ППЭ-11-01** «Сопроводительный бланк № 2 к материалам ГИА-9».

Перед запечатыванием пакета (конверта) с КИМ организатором в аудитории заполняется наклейная на него форма **ППЭ-11-01** «Сопроводительный бланк № 2 к материалам ГИА-9»: код МСУ, код ППЭ, номер аудитории, код предмета, наименование предмета, дата экзамена (число, месяц, год), наименование ППЭ, адрес ППЭ; количество использованных КИМ, использованных ИК, испорченных ИК (ИК с браком), использованных дополнительных бланков ответов № 2 (**не упаковываются в пакет**); общее количество передаваемых материалов, время сдачи материалов в Штаб, фамилия, имя, отчество ответственного организатора и организатора в аудитории.

Использованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в пакет (конверт) и запечатать. На пакете (конверте) необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится экзамен, количество черновиков в конверте.

Также организатор готовит для передачи из аудитории проведения экзамена в Штаб руководителю ППЭ:

- неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
- неиспользованные черновики;
- служебные записки (при наличии);
- заполненные формы.

**Передача материалов руководителю ППЭ по окончании экзамена**

По окончании экзамена в Штабе ППЭ ответственный организатор в присутствии члена ГЭК передает руководителю ППЭ следующие материалы:

- запечатанный белый конверт с наклейной на него заполненной формой **ППЭ-11** с бланками ответов участников экзамена;
- запечатанный пакет (конверт) с наклейной на него заполненной формой **ППЭ-11-01** с использованными КИМ и контрольными листами, использованные ИК и замененные (испорченные) ИК;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
- использованные и неиспользованные черновики;
- служебные записки (при наличии);
- инструкции;
- заполненные формы:

- ППЭ-05-01** «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;
- ППЭ-05-02** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии);
- ППЭ-12-03** «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- ППЭ-16** «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
- ППЭ-20** «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (при наличии).

При передаче материалов руководителю ППЭ в Штабе заполняются формы **ППЭ-13-02-МАШ** «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» и **ППЭ-14-02** «Ведомость учета экзаменационных материалов». Ответственный организатор проверяет правильность заполнения данных форм по своей аудитории и ставит в формах свою подпись.

Организаторы в аудитории покидают ППЭ после передачи всех материалов и с разрешения руководителя ППЭ.

Приложение 5 к приказу  
Департамента  
образования и науки  
Ивановской области  
от 12.04.2016 № 370-0

## И Н С Т Р У К Ц И Я

### для организатора вне аудиторной

#### 1. Требования, предъявляемые к организатору вне аудиторной

- а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Департаментом образования и науки Ивановской области;
  - б) не являются специалистами по учебному предмету при проведении ГИА в ППЭ по данному учебному предмету;
  - в) не являются близкими родственниками (статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации ), а также супругами, усыновителями, усыновленными участниками ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;
  - г) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).
- Организатор по месту работы информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиторных видеозаписи (в случае если Департаментом было принято решение об оборудовании ППЭ средствами видеонаблюдения), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок ГИА-9.

#### 2. Подготовка к проведению ОГЭ

Организатор вне аудиторной заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА-9 и ознакомляется:

- а) с нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;
- б) настоящей инструкцией, определяющей порядок работы организаторов вне аудиторной.

#### 3. Проведение экзамена в ППЭ

Организатору вне аудиторной следует помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена в ППЭ организатору вне аудиторной **запрещается:**

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

б) оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеопараметры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

в) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением передачи запечатанных пакетов с черновиками и ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудитории), фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедуры, предусмотренной Порядком ГИА-9).

Организаторы вне аудиторной, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

**Ответственный организатор вне аудиторной, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ:**

- прибывает в ППЭ не позднее 07:50;
- получает у руководителя ППЭ список работников ППЭ и общественных наблюдателей;

– не позднее 08:00 на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверяет наличие следующих документов у следующих лиц, а также устанавливает соответствие их личности представленным документам:

Лица, имеющие право присутствовать в ППЭ	Документы, на основании которых лица имеют право присутствовать в ППЭ
Должностные лица Рособразнадзора, а также иные лица, определенные Рособразнадзором	1) Документ, удостоверяющий личность. 2) Документ, подтверждающий полномочия.
Должностные лица Департамента образования и науки Ивановской области	
Сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка	1) Документ, удостоверяющий личность. 2) Документ, подтверждающий полномочия.
Сотрудники органов внутренних дел (полиции)	
Меллишинские работники	
Аккредитованные представители СМИ	1) Документ, удостоверяющий личность. 2) Документ, подтверждающий полномочия.
Общественные наблюдатели	

	3) Наличие в списках распределения в данный ППЭ.
Руководитель ППЭ	
Организатор	
Члены ГЭК	
Технические специалисты	1) Документ, удостоверяющий личность.
Специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ	2) Наличие в списках распределения в данный ППЭ.
Экзаменаторы-сообщественники	
Ассистенты	

### В день проведения экзамена организаторы вне аудитории:

– прибывают в ППЭ не позднее 8:00;

– оставляют личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГИА, которое расположено до входа в ППЭ. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения упомянутыми лицами работ с использованием указанных металлоискателей;

– регистрируются у ответственного организатора вне аудитории, упомянутого руководителем ППЭ (ставят свою подпись в **форме ППЭ-07** «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»);

– не ранее 08:15 проходят инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА;

– получают у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов вне аудитории и распределении на места работы в ППЭ.

– не позднее 8:45 получить от руководителя ППЭ формы:

ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации»;

ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту» (2 экземпляра);

ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9».

– проходят на свое место работы и приступают к выполнению своих обязанностей;

– разместить список участников экзамена образовательной организации (форма ППЭ-06-01) и список участников экзамена по алфавиту (форма ППЭ-06-02) на информационном стенде при входе в ППЭ.

**Перед началом проведения ГИА организатор вне аудитории обеспечивает организацию входа участников экзамена в ППЭ:**

**До входа в ППЭ:**

1) предупреждает участников ГИА о запрете иметь при себе в ППЭ средства связи, фото-, аудио- и видеопараметры, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств

обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

– указывает участникам экзамена на необходимость оставить личные вещи (средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей.

**При входе в ППЭ:**

1) совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции), проверяет документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ;

а) в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (заполнение формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9»), при этом необходимо пригласить члена ГЭК, который присутствует при подтверждении его личности сопровождающим. Заполненная форма ППЭ-20 выдается участнику экзамена, который слезет ее при входе в аудиторию организатору в аудитории;

б) при отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ, он не допускается, в этом случае необходимо пригласить члена ГЭК для фиксации данного факта для дальнейшего принятия решения.

2) совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверяет у участников экзамена наличие запрещенных средств: средства связи, фото-, аудио- и видеопараметры, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам).

Проверка участников экзамена с помощью металлоискателей может быть осуществлена организаторами и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции).

При предъявлении участником экзамена документа о наличии соответствующих металлических противопоказаний участник ГИА освобождается от прохода через стационарный и (или) переносной металлоискатель.

**ВНИМАНИЕ: не допускаются досмотр участников экзаменов.**

**ВАЖНО!** Организаторы вне аудитории и сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, не прикасаются к участникам ГИА и их вещам, а

предлагат добровольно сдать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя, в помещение (место) для хранения личных вещей участников ГИА или сопровождающему.

**3) При проходе участника ГИА через рамку и срабатывании металлоискателя:**

а) озвучить участнику ГИА зону срабатывания, указанную на металлоискателе;

б) в целях исключения задержки прохода других участников ГИА в ППЭ – провести участника ГИА в сторону от общего потока входящих в ППЭ;

в) разъяснить участнику ГИА:

«В соответствии с пунктом 63 Порядка в день проведения экзамена в ППЭ участнику ГИА запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеопараттуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

При обнаружении указанных запрещенных предметов после входа в ППЭ, а также во время проведения экзамена Вы будете удалены с экзамена без права передачи экзамена в резервные сроки»;

г) ручным металлоискателем указать точно в какой зоне сохраняется сигнал металлоискателя;

д) попросить участника ГИА пройти в помещение (место) для хранения личных вещей и оставить запрещенный предмет в месте для хранения личных вещей или передать его сопровождающему.

**4) Если участник ГИА отказывается сдать запрещенный предмет** – пригласить члена ГЭК для составления «Акта о недопуске участника ГИА в ППЭ» (форма ППЭ-24), отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику экзамена. Повторно к участию в ГИА-9 по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

**Во время проведения экзамена организатору вне аудитории следует:**

1) находиться на этажах ППЭ и помогать участникам экзамена ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, туалетных комнат, медицинского кабинета и др.;

2) осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

3) следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

4) сопровождать участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена;

5) приглашать члена ГЭК в медицинский кабинет (в случае, когда участник экзамена обратился к медицинскому работнику);

6) следить за соблюдением порядка проведения ГИА в ППЭ и не допускать следующих нарушений порядка участниками экзамена, организаторами в аудитории (вне аудиторий), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

**а) участникам ГИА запрещается:**

выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеопараттуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

вносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном (или) электронном носителе;

фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком ГИА-9) – участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;

**б) организаторам, ассистентам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-собеседникам, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ, запрещается:**

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

оказывать содействие участникам ГИА, 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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

вносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителе (за исключением передачи организаторами в аудитории запечатанных пакетов с черновиками и ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудитории);

фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком ГИА-9) – лица, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;

в) руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям СМИ и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособрандзора, иным лицам, определенным Рособрандзором, должностным лицам Департамента запрещается:

пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеопаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ (допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью);

оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеопаратурой, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

выносить из аудиторий и ППЭ Черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением направленных членом ГЭК запечатанных пакетов с ЭМ, электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ, из ППЭ в РЦОИ); фотографировать ЭМ, Черновики;

г) руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), общественным наблюдателям – запрещается покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком) (указанные лица, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются);

7) в случае выявления нарушений Порядка – незамедлительно информировать члена ГЭК или руководителя ППЭ;

8) в случае необходимости организатору в аудитории временно покинуть аудиторию – временно заменить организатора в аудитории;

9) в случае ухудшения состояния здоровья участника ГИА или по другим объективным причинам: сопроводить участника ГИА до медицинского кабинета и пригласить члена ГЭК в медицинский кабинет;

10) выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК.

#### 4. Завершение ОГЭ в ППЭ

По окончании экзамена организатор вне аудитории:

– контролирует организованный выход из ППЭ участников ГИА, завершивших экзамен;

– передает руководителю ППЭ формы: ППЭ-06-01, ППЭ-06-02, ППЭ-20 (в случае, если организатор вне аудитории был назначен ответственным за организацию выхода участников в ППЭ);

– покидает ППЭ после завершения экзамена по разрешению руководителя ППЭ.

Приложение 6 к приказу  
Департамента  
образования и науки  
Ивановской области  
от 14.04.2016 № 370 -о

## И Н С Т Р У К Ц И Я

### для технического специалиста

#### Требования, предъявляемые к техническим специалистам

- а) прошли соответствующую подготовку, организуюмую Департаментом образования и науки Ивановской области;
  - б) не являются близкими родственниками (статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации), а также супругами, усыновителями, усыновленными участниками ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;
  - в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).
- Технический специалист по месту работы информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиторских видеозаписи (в случае если Департаментом было принято решение об оборудовании ППЭ средствами видеонаблюдения), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок ГИА-9.

**Технический специалист заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомляется с:**

- а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;
- б) инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста;
- в) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиторских, ППЭ, с руководителями пользователей программного обеспечения (при наличии).

#### 1. Подготовка к проведению ГИА-9

Не позднее чем за 1 календарный день до проведения первого экзамена в ППЭ технический специалист проводит организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

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

- проверяет соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым минимальным требованиям;
- настраивает и проверяет работоспособность в каждой аудитории звуковоспроизводящих средств для прослушивания аудиофайлов с экзаменационными заданиями (часть 1 ОГЭ по русскому языку, раздел «Аудирование» ОГЭ по иностранным языкам). Настраивает промкость таким образом, чтобы текст для прослушивания было слышно на всех рабочих местах участников;

- проверяет работоспособность устройств цифровой аудиозаписи (при проведении устной части экзамена по иностранному языку – раздела «Говорение»);

- проводит проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с руководителем ППЭ;

- совместно с руководителем ППЭ проводит проверку работоспособности абонентского пункта государственной информационной автоматизированной системы «АРМГ государственная (готововая) аттестация выпускников»;

**В случае применения технологии печати и сканирования ЭМ в штабе ППЭ:**

- совместно с руководителем ППЭ получает не ранее 13:00 через абонентский пункт государственной информационной автоматизированной системы «АРМ Государственная (готововая) аттестация выпускников» комплекты с ЭМ участниками (на ресурсе FTP, см. Приложение 11), сохраняет на флеш-накопитель, обеспечивает его хранение до даты экзамена в сейфе Штаба ППЭ;

- совместно с руководителем ППЭ проводит проверку оборудования для печати ЭМ и сканирования ЭМ в ППЭ, в том числе резервного оборудования и картриджей.

#### 2. Организация видеонаблюдения

По решению Департамента ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения в режиме offline (без трансляции).

При организации видеонаблюдения могут использоваться следующие средства видеонаблюдения:  
программно-аппаратные комплексы (далее – ПАК) – устройства, сохраняющие запись изображения и звука и позволяющие передавать видеоизображение по каналам связи из помещений ППЭ;

мобильные видеореципраторы и ноутбуки (технические устройства, предназначенные для записи и воспроизведения изображения и звука);  
системы видеонаблюдения, используемые образовательными организациями (далее – ОО).

Во всех аудиториях ППЭ, оснащенных средствами видеонаблюдения, размещается информация о том, что в данной аудитории ведется

видеонаблюдение.

### Обязанности технического специалиста по обеспечению работы средств видеонаблюдения (при наличии):

1. За один день до начала экзамена в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование средств видеонаблюдения.

2. В день экзамена руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту, отвечающему за организацию видеонаблюдения в ППЭ, включить режим видеозаписи:

в Штабе ППЭ до получения ЭМ;  
в аудиториях ППЭ не позднее 8:00.

До включения режима видеозаписи технический специалист обязан визуально проверить работоспособность ПАК и других средств видеонаблюдения во всех аудиториях ППЭ и в Штабе ППЭ, при необходимости произвести перезагрузку компьютера ПАК.

**ВАЖНО:** с момента включения режима видеозаписи и до окончания экзамена запрещается совершать какие-либо действия со средствами видеонаблюдения (за исключением случаев возникновения нештатных ситуаций).

3. Непосредственный контроль за фактом ведения видеозаписи во время экзамена осуществляется организаторами в аудитории ППЭ, в помещении штаба ППЭ – техническим специалистом.

4. Выключение средств видеонаблюдения в аудитории ППЭ осуществляется после передачи организаторами в аудитории всех ЭМ из аудитории руководителю ППЭ, в Штабе ППЭ – после передачи членом ГЭК всех ЭМ руководителю ОО, на базе которой организован ППЭ, на хранение в сейф или в металлический шкаф в Штабе ППЭ.

*Примечание. Инструкция по работе со средствами видеонаблюдения утверждается отдельным приказом Департамента образования и науки Ивановской области «Об утверждении инструктивных документов по организации видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Ивановской области в 2026 году».*

При необходимости видеозаписи предоставляются по соответствующему запросу Департамента с целью проверки фактов нарушения Порядка ГИА-9 в ППЭ.

### 3. Проведение экзамена в ППЭ

Техническому специалисту следует помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена техническому специалисту в ППЭ

#### запрещается:

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

б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением направления запечатанных пакетов с ЭМ, электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), из ППЭ в РЦОИ);

в) фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедуры, предусмотренной Порядком ГИА-9). Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;

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

Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

#### Технический специалист в ППЭ в день экзамена:

пребывает в ППЭ не позднее 07:00;

регистраруется, поставив подпись напротив своей фамилии в форме «ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» у ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ, назначенного руководителем ППЭ (вход в ППЭ осуществляется по документу, удостоверяющему личность);

оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ;

получает у руководителя ППЭ информацию о своих обязанностях (в качестве технического специалиста);

проверяет работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена; убеждается в сохранении корректности настроек стационарных и (или) переносных металлоискателей;

Технический специалист не позднее 07:00 в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК получает комплект форм руководителя и ключ для расшифровки ЭМ в Штабе ППЭ.

ЭМ для печати в ППЭ включают в себя:

– титульные листы к комплектам ЭМ;

– индивидуальные комплекты (далее – ИК) участников экзамена. Каждый ИК состоит из:

- Бланка ответов № 1;
- Бланка ответов № 2 (лист 1);
- Бланка ответов № 2 (лист 2);
- контрольных измерительных материалов (далее – КИМ);
- контрольный листок к ИК (контрольный лист завершает ИК и содержит информацию о номере КИМ и номере бланка ответов № 1) (приложение 15);
- комплект форм руководителя ППЭ;
- дополнительные бланки ответов № 2 (в случае первого экзамена в ППЭ).

Направляемые для печати в ППЭ ИК сформированы в РПОИ поаудиторно по 15 ИК. Дополнительно в каждый ППЭ направляется резервный комплект с 5 ИК.

В случае, если в ППЭ распределено менее 5 человек, комплект на аудиторию включает в себя 5 ИК.

В случае, если в ППЭ распределен 1 человек, комплект на аудиторию включает в себя 2 ИК, 1 из которых является резервным.

В РПОИ сформированные комплекты для печати нумеруются и сопровождаются титульными листами, после чего шифруются для последующей передачи в ППЭ.

Из РПОИ в ППЭ через автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» направляются:

**не позднее чем за 1 день до дня проведения экзамена до 13:00** – комплекты для печати с ЭМ участников;

**в день проведения экзамена не позднее 07:00** – комплект руководителя и ключ для расшифровки комплектов с ЭМ.

Не позднее **07:20** технический специалист в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей (при наличии) приступает к печати комплектов. Печать ЭМ техническим специалистом осуществляется в соответствии с инструкцией (приложение 11). В день экзамена при печати ЭМ в Штабе ППЭ осуществляется видеонаблюдение в режиме off-line. Видеозаписи, сделанные в штабе ППЭ в дни экзаменов, хранятся в ППЭ до 1 марта 2027 года.

Каждый комплект с ЭМ печатается на 1 принтере поаудиторно в соответствии со сформированными комплектами и начинается распечаткой титульного листа (форма титульного листа приводится в приложении 13). Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ проверяет качество печати распечатанного комплекта и упаковывает распечатанные комплекты в бумажный пакет поаудиторно (один пакет на аудиторию). Титульный лист наклеивается на бумажный пакет с поаудиторно сформированными ИК с целью идентификации содержимого бумажного пакета. Упаковка распечатанного комплекта производится сразу после

окончания печати данного комплекта. Печать следующего комплекта начинается только после упаковки предыдущего.

В случае обнаружения брака при печати комплектов для печати в штабе ППЭ:

- брачные ИК убираются в сейф до окончания экзамена, по окончании экзамена – упаковываются в пакет с наклейкой на него заполненной формой ППЭ-11-01 и вместе с другими ЭМ передаются в РПОИ по графику, утвержденному Департаментом;
- в случае, если количество бракованных ИК не превышает 5 ИК (количество материалов в резервном комплекте), заменить бракованные ИК на ИК из резервного комплекта;

– в случае, если количество бракованных ИК превышает 5 ИК, члену ГЭК необходимо позвонить в РПОИ по телефону 8(4932)58-55-07 для получения дополнительного резервного комплекта для печати через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников».

*При организации ППЭ на дому в г. Иваново (или в других ППЭ на дому после осуществления печати ЭМ на бумажные носители в Штабе соответствующего ППЭ на базе ОО) технический специалист прибывает в ППЭ не ранее 09:00 и выполняет обязанности в соответствии с данной инструкцией.*

**Технический специалист:**

– включает заранее настроенные в каждой аудитории звуковоспроизводящие средства для прослушивания аудиофайлов с экзаменационным заданием (часть 1 ОГЭ по русскому языку, раздел «Аудирование» ОГЭ по иностранным языкам) и убеждается в работоспособности устройства;

– проверяет настройки звуковоспроизводящих средств в каждой аудитории (настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно каждому участнику ГИА, находящемуся в аудитории);

– обучает организаторов в аудитории правилам пользования звуковоспроизводящим устройством;

– организывает рабочее место участника экзамена для проведения ОГЭ по информатике;

– выявляет и устраняет причины технических неполадок, возникших во время проведения ОГЭ по информатике.

ОГЭ по иностранному языку (устная часть ОГЭ по иностранному языку):  
обеспечивает в каждой аудитории работоспособность устройства цифровой аудиозаписи устных ответов участников экзамена:

проводит контрольную запись и сохранение аудиофайла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе;

при возникновении любых технических неполадок в ходе проведения устной части ОГЭ по иностранному языку технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок, при необходимости – заменить устройство воспроизведения;

В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения устной части ОГЭ по иностранному языку, части 1 ОГЭ по русскому языку, ОГЭ по информатике за короткий промежуток времени, он сообщает об этом руководителю ППЭ или члену ГЭК.

#### 4. Завершение ГИА в ППЭ

Файлы, содержащие ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), поудиторно записываются на электронные носители техническими специалистами с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (кода работы) и передаются в Штаб ППЭ руководителю ППЭ.

По команде руководителя ППЭ технический специалист осуществляет сканирование ЭМ совместно с руководителем ППЭ в присутствии члена ГЭК (*кроме ППЭ на дому г. Иваново*).

ЭМ сканируются в соответствии с инструкцией для технического специалиста по работе с удаленной станцией сканирования (приложение 12).

ЭМ, подлежащие сканированию в Штабе ППЭ:

– бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 (включая использованные дополнительные бланки ответов №2) (*по количеству участников ГИА в ППЭ*);

– заполненные формы:

форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9» (при наличии);

форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9» (при наличии);

форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (по количеству аудиторий);

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

форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии);

форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (по количеству аудиторий);

форма ППЭ-13-01 «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

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

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

форма ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (по количеству общественных наблюдателей, распределенных в ППЭ);

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

форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9» (с приложениями) (при наличии);

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

форма ППЭ-24 «Акт о недопуске участника ГИА в ППЭ» (при наличии);

служебные записки (при наличии);

– другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК сочли необходимыми передать в РЦОИ.

Отсканированные ЭМ направляются через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» в РЦОИ в день проведения экзамена.

После сканирования бланков техническим специалистом руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК принимают их обратно в том же конверте.

По разрешению руководителя ППЭ технический специалист может покинуть ППЭ.

Приложение 7 к приказу  
 Департамента  
 образования и науки  
 Ивановской области  
 от 14.06.2016 № 372-о

## ИНСТРУКЦИЯ

### для медицинского работника

В день проведения экзамена в ППЭ медицинскому работнику **запрещается:**

- а) иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в Пштабе ППЭ есть телефон), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеопараметры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
- б) оказывать содействие участником экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеопараметры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);
- в) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;
- г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедуры предусмотренных Порядком).

### В день проведения ОГЭ медицинский работник:

- 1) прибывает в ППЭ не позднее **08.30**;
- 2) оставляет личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, которое расположено до входа в ППЭ;
- 3) регистрируется у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ (ставит свою подпись в **форме ППЭ-07** «Список работников ППЭ и ответственных наблюдателей»);
- 4) получает от руководителя ППЭ:
  - настоящую инструкцию, определяющую порядок работы во время проведения ГИА в ППЭ, и ознакомляется с ней;
  - журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал) (Приложение 10);
  - 5) проходит в отведенное для него помещение в ППЭ и приступает к выполнению своих обязанностей.

**Учет участников ГИА, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.**

Медицинский работник ведет Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению.

Участник ГИА, получивший необходимую медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала.

В случае если участник экзамена желает досрочно завершить экзамен, медицинский работник совместно с членом ГЭК составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22), который также подписывается членом ГЭК. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала.

Приложение 8 к приказу  
Департамента  
образования и науки  
Ивановской области  
от 20.04.2016 № 370-0

## ИНСТРУКТАЖ для организаторов проводимый в пункте проведения экзаменов перед началом экзамена

*Инструктаж начинается не ранее 8.15 и проводится на территории ППЭ (после прохода организаторов через рамку металлоискателя). Ниже приведен текст инструктажа. Текст выделенный курсивом, не читается, он содержит служебную или уточняющую информацию для руководителя ППЭ.*

Здравствуйте, уважаемые коллеги!

Сегодня, «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 года в ППЭ № \_\_\_\_\_

проводится экзамен по \_\_\_\_\_, Экзамен проходит в форме ОГЭ, в аудиториях № \_\_\_\_\_ произведена спецрасадка (аудиторий со спецрасадкой нет). Плановая дата ознакомления участников экзамена с результатами – \_\_\_\_\_ (назвать дату).

Все категории сотрудников действуют в соответствии со своими инструкциями. Сейчас мы проговорим основные моменты подготовки и проведения экзамена.

### 1. Подготовка аудиторий ППЭ.

До начала экзамена в аудитории необходимо проверить следующее:

- номер каждого рабочего места участника экзамена заметно обозначен;
- в аудитории есть часы, находящиеся в поле зрения участников экзамена, которые показывают правильное время;
- наличие черновиков, их необходимо разложить на столы участников экзамена по 2 листа;

*Зачитывается (текст в рамке) при ведении в ППЭ видеонаблюдения:*

- номера аудиторий заметно обозначены и находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- в аудитории есть табличка, оповещающая о ведении видеонаблюдения в ППЭ;
- специально выделенное место в аудитории (стол) для раскладки и упаковки ЭМ участников экзамена находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;

– все рабочие места участников расположены в зоне видимости камер видеонаблюдения.  
Организатору вне аудитории необходимо проверить наличие на месте дежурства таблички, оповещающей о ведении видеонаблюдения в ППЭ.

### 2. Требования к соблюдению порядка проведения экзамена в ППЭ.

Напоминаю, что во время экзамена запрещается:

участникам экзамена – выполнять ЭР самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц, общаться с другими участниками экзаменов во время проведения экзамена в аудитории, иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеосъемку, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам), выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;

организаторам, ассистентам, медицинским работникам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителех, фотографировать ЭМ;

всем находящимся лицам в ППЭ – находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным пунктом 56 Порядка, оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеосъемку, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям СМИ и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособнадзора, иным лицам, определенным Рособнадзором, должностным лицам Департамента разрешается использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеосъемки, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения экзамена, удаляются из ППЭ.

### 3. Допуск участников в ППЭ.

С 09:00 начинается допуск участников экзамена в ППЭ. Участники экзамена допускаются в ППЭ при наличии у них документов,

удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ.

Нужно напомнить участникам экзамена о требованиях порядка проведения экзамена, в том числе:

- о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеопараметры;
- о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте для хранения личных вещей до входа в ППЭ;
- о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.

Если участник экзамена отказывается сдать запрещенные средства или участник экзамена отсутствует в списках распределения, следует сообщить об этом руководителю ППЭ и члену ГЭК.

Если у участника ГИА нет документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (для этого оформляется форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА», которую можно взять у руководителя ППЭ).

При входе участников экзамена непосредственно в аудиторию ответственный организатор сверяет данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»; если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для копирования их в Штабе ППЭ.

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена не продлевается, и об этом сообщается участнику экзамена. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится.

Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, выдается распечатанная инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении.

*Гимназия при проведении русского языка, письменной части экзамена по иностранным языкам:* В случае проведения ОГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника экзамена в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками экзамена, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников экзамена или когда участники экзамена в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника экзамена не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников экзамена).

#### 4. Проведение экзамена.

Необходимо получить у руководителя ППЭ формы:

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

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

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

ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»; инструкция для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена, таблицу с номером аудитории, черновики, конверт для упаковки использованных черновиков.

Непосредственно перед началом экзамена – не позднее чем в 9:45 - ответственный организатор получает в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ (под подпись) ДВО № 2, 2 конверта (1 для упаковки бланков ОГЭ с наклеенной на него формой ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», 1 для упаковки испорченных или бракованных ЭМ, использованных КИМ с наклеенной на него формой ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк № 2 к материалам ГИА-9»).

Второй организатор при этом остается в аудитории.

В 9:50 начинается проведение первой части инструктажа для участников экзамена.

Текст инструктажа, зачитываемый участникам экзамена, будет выдан по окончании настоящего инструктажа. Его необходимо зачитать участникам экзамена слово в слово.

Не ранее 10:00 необходимо вскрыть пакет с комплектами ЭМ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

На специально выделенном в аудитории месте (столе) осуществить раскладку всех ИК для участников.

В каждом индивидуальном комплекте участника экзамена находятся:

- бланк ответов № 1,
- бланк ответов № 2 (лист 1),
- бланк ответов № 2 (лист 2),
- КИМ,

- контрольный лист с информацией о номере бланка ответов № 1, номере КИМ (контрольный лист – последний в комплекте ИК).

Отдельные комплекты размещаются на столе для выдачи участникам.

**ВНИМАНИЕ!** При раскладке комплектов нельзя менять порядок следования листов.

Выдача ИК участникам разрешается только после раскладки всех ИК на столе по одному комплекту.

Далее нужно раздать участникам экзамена комплекты ЭМ в произвольном порядке и провести вторую часть инструмента для участников экзамена.

При проведении инструмента необходимо контролировать действия участников экзамена, в том числе пресекать невыполнение требований организаторов в процессе проверки комплектности выданных материалов и заполнения бланков, не допускать начала выполнения ЭР до объявления времени начала экзамена.

**Абзац читается при проведении письменной части экзамена по иностранному языку:** убедиться, что всем участникам хорошо слышна аудиозапись. После объявления начала экзамена включить запись аудиозаписи. После объявления прослушивается экзамена дважды (между первым и вторым воспроизведением текста – пауза, которая НЕ предусмотрена при записи, необходимо повторно включить аудиозапись через 6 минут после окончания первого прослушивания).

**Абзац читается при проведении экзамена по русскому языку:** убедиться, что всем участникам хорошо слышна аудиозапись. После объявления начала экзамена включить аудиозапись. Аудиозапись прослушивается участниками экзамена дважды (между первым и вторым воспроизведением текста – пауза, которая НЕ предусмотрена при записи, необходимо повторно включить аудиозапись через 6 минут после окончания первого прослушивания).

**Абзац читается при проведении экзамена по физике:**

Перед началом экзамена, после того как все участники придут в аудиторию, до проведения общего инструмента участников экзамена, **не позднее 9:50** специалист по проведению инструмента и обеспечению лабораторных работ проведет инструктаж участников экзамена по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике. После зачитывания инструкции специалист по проведению инструмента и обеспечению лабораторных работ собирает подписи участников ОГЭ

в ведомости проведения инструмента по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике.

Для опоздавших участников экзамена повторно инструмента не проводится! Участник самостоятельно знакомится с инструкцией по правилам безопасности труда, которая находится у него на рабочем месте. После этого специалист по проведению инструмента должен получить подпись участника экзамена в ведомость проведения инструмента (форма ППЭ-04-01-Ф).

Организатор в аудитории приступает к инструмента присутствующим участникам экзамена строго после того, как все присутствующие участники в аудитории поставят подпись в ведомости проведения инструмента по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике.

**Абзац читается при проведении экзамена по химии:**

Перед началом экзамена, после того как все участники придут в аудиторию, **не позднее 9:50** специалист по проведению инструмента и обеспечению лабораторных работ проводит инструмента участников экзамена по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии. После проведения инструмента специалисту по проведению инструмента и обеспечению лабораторных работ необходимо подойти к каждому присутствующему участнику ОГЭ по химии и дать ему распечатать в ведомости проведения инструмента (форма ППЭ-04-01-Х).

К выполнению задания 23 **не допускаются** участники экзамена, не прошедшие инструмента по технике безопасности.

Для опоздавших участников экзамена повторно инструмента не проводится! Участник самостоятельно знакомится с инструкцией по правилам безопасности труда, которая находится у него на рабочем месте. После этого специалист по проведению инструмента должен получить подпись участника экзамена в ведомость проведения инструмента.

Организатор в аудитории приступает к инструмента участникам экзамена строго после того, как все присутствующие участники в аудитории поставят подпись в ведомости по инструмента.

Объявить время начала и окончания экзамена, зафиксировать их на доске (информационном стенде). Сообщить в Штаб ППЭ через организатора вне аудитории об успешном начале экзамена в аудитории.

По просьбе участника экзамена необходимо выдать ДВО № 2 в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. Для привязки нового бланка к комплекту бланков участника экзамена вы в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» последнего бланка, имеющегося

Участника, вписываете номер нового бланка. Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» у нового бланка должно остаться пустым.

Если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может досрочно завершить экзамен. Организатор в аудитории (с помощью организатора вне аудитории) сообщает о плохом самочувствии участника экзамена медицинскому работнику, члену ГЭК и руководителю ППЭ.

Если участник экзамена хочет подать апелляцию о нарушении порядка проведения экзамена, организатор в аудитории приглашает члена ГЭК.

Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории. Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учета времени отсутствия участников экзаменов в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории») в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. При нехватке места на одном листе записи продолжатся на следующем листе (*следующие листы выдаются в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ – объяснить схему*).

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам в аудитории и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ.

##### 5. *Завершение экзамена.*

– за 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо сообщить участникам экзамена о скором завершении экзамена и необходимости переноса ответов из черновиков и КИМ в бланки ответов;

– по истечении установленного времени объявить участникам экзамена об окончании времени выполнения заданий и попросить положить все ЭМ на край стола, собрать все работы, оформить протокол проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»).

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена (все участники покинули аудиторию) необходимо: – упаковать ЭМ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории;

– пройти в Штаб ППЭ с ЭМ и передать ЭМ руководителю ППЭ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

6. *Направление работников ППЭ на рабочие места и выдача документов.*

По окончании инструктажа руководитель объявляет

ответственных организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководителю проводит назначение ответственных организаторов заранее), и направляет организаторов на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»), выдав им материалы:

формы ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

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

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персонифицированных данных участников экзамена в аудитории»;

ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

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

ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»; инструкцию для участников экзамена, элитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

таблички с номерами аудиторий;

черновик (минимальное количество черновиков – два листа на одного участника экзамена);

конверт с наклейной формой ППЭ-11-01 «Справочный бланк №2 к материалам ГИА-9» для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию);

конверт с наклейной формой ППЭ-11 «Справочный бланк к материалам ГИА-9» для упаковки бланков (все типы бланков упаковываются в один конверт);

конверт с наклейной формой ППЭ-11-01 «Справочный бланк к материалам ОГЭ № 2» для упаковки использованных КИМ, испорченных или бракованных ЭМ.

Приложение 9 к приказу  
 Департамента  
 образования и науки  
 Ивановской области  
 от 17.04.2022 № 570-0

## И Н С Т Р У К Ц И Я

для участника основного государственного экзамена, зачитываемая  
 организатором в аудитории перед началом экзамена

Текст, который выделен жирным шрифтом, читается участником ОГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ПИА-9. Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участниками экзамена. Они даны в помощь организатору. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8:45 оформить на доске в аудитории образцы регистрационных полей бланка ответов № 1 участника ОГЭ. Оформление на доске регистрационных полей бланка ответов № 1 участника ОГЭ может быть проведено за день до проведения экзамена. Заполнить поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», в которой обучается участник ОГЭ, «Номер и буква класса» (при наличии), «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории».

Значения полей, выделенных на схеме ниже серым цветом, будут одинаковыми для всех участников, находящихся в одной аудитории. Значения полей, закрашенных белым цветом, у участников одной аудитории могут отличаться.

Код региона	Код образовательной организации	Класс	Код ППЭ	Номер аудитории
3 7				

Поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участника ОГЭ, заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства (при необходимости);
- продукция питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутылированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных

продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отмечать других участников ПИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

- черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ;
- специализированные средства (для участников ПИА с ОВЗ, участников ПИА – детей-инвалидов, инвалидов)
- средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ПИА по отдельным учебным предметам.

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться на ОГЭ
Русский язык	Орфографический словарь, позволяющий устанавливать нормативное написание слов
Математика	Линейка, не содержащая справочной информации (далее – линейка), для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования
Биология	Линейка для проведения измерений при выполнении заданий с рисунками; непрограммируемый калькулятор, обеспечивающий выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arccos, arcsin), при этом не осуществляющий функции средства связи, хранения базы данных и не имеющий доступа к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; далее – непрограммируемый калькулятор);
География	Линейка для измерения расстояний по топографической карте; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7–9 классов для решения практических заданий
Иностранные языки	Технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование» КИМ ОГЭ; компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; аудиотранскриптура для выполнения заданий раздела «Говорение» КИМ ОГЭ
Информатика	Компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средствами программирования
История	Не используются
Литература	Орфографический словарь, позволяющий устанавливать нормативное написание слов; полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики
Физика	Линейка для построения графиков; непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания

Химия	Непрототипируемый калькулятор; комплект химических реактивов и лабораторное оборудование для проведения химических опытов, передумотренных заданиями: Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов
-------	--

*В день проведения ОГЭ на средствах обучения и воспитания не допускается делать пометки, относящиеся к содержанию заданий КИМ ОГЭ по учебным предметам.*

### Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, участниками экзамена - детьми-инвалидами и инвалидами
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)
Математика		
Литература		
История	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)
Обществознание		
Физика		
Химия		
Биология	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)
География		
Информатика		
Иностранные языки (Письменный)	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)
Иностранные языки (Устный)	15 минут	45 минут

### Инструкция для участников ОГЭ

*Первая часть инструкции (начало проведения с 9:50):*

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

Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

*Защитить в случае наличия видеонаблюдения в ППЭ:* Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ГИА в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

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

– выполнять экзаменационную работу несамостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

– общаться с другими участниками ГИА во время проведения экзамена в аудитории;

– иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеопараметры, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

– иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);

– выносить из аудиторий и (или) ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронных носителях;

– фотографировать экзаменационные материалы и (или) черновики;

– пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (КИМ);

– переписывать задания из КИМ в листы бумаги для черновиков (можно делать пометки в КИМ);

– перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора;

– выносить из аудиторий письменные принадлежности;

– разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

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

Напоминаем, что частью 4 статьи 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность. Умышленное некажущее результатов государственной итоговой аттестации, а равно нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

В случае нарушения порядка проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении Порядка. Обращаем внимание, что апелляция о нарушении порядка подается в день проведения экзамена члену ТЭК до выхода из ППЭ.

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

Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_

(назвать дату).

После получения результатов ГИА вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА.

Апелляцию вы можете подать в своей школе.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, нарушением участником ГИА требований порядка или неправильным заполнением бланков ответов и дополнительных бланков ответов, не рассматривается.

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);
- черновики со штампом *ОО*, на базе которой организован ППЭ (в случае проведения ОГЭ по иностранному языку (раздел «Творчество») черновики не выдаются);
- средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГИА-9 по отдельным учебным предметам.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00).

Организатор обращает внимание участников ГИА-9 на замечательный пакет с ЭМ.

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

Продемонстрировать пакет и вскрыть его не ранее 10:00, используя ножницы.

В пакете находятся индивидуальные комплекты

с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы. Организаторы в аудитории на специально выделенном в аудитории месте (стол) осуществляют раскладку комплектов ИК для участников. В каждом индивидуальном комплекте участника экзамена находится бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 (лист 1), бланк ответов № 2 (лист 2), КИМ, контрольный лист с информацией о номере бланка ответов № 1,

номере КИМ (контрольный лист – последний в комплекте ИК). Отдельные комплекты размещаются на столе для выдачи участникам.

**ВНИМАНИЕ!** При раскладке комплектов нельзя менять порядок следования листов.

(Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).

Вам выдаются экзаменационные материалы.

До начала работы с бланками проверьте качество и комплектность выданных индивидуальных комплектов с экзаменационными материалами.

В индивидуальном комплекте находятся:

- бланк ответов № 1 на задания с кратким ответом;
- бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) на задания с развернутым ответом;
- КИМ;
- контрольный лист с информацией о номере бланка ответов № 1 и номере КИМ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение номера КИМ на первом и последнем листах КИМ с номером КИМ на контрольном листе.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение номера на бланке ответов № 1 с номером на контрольном листе.

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

Сделать пробу для проверки участниками комплекта ИК.

В случае обнаружения брака или некомплектности индивидуального комплекта ЭМ – выдать участнику ГИА новый индивидуальный комплект ЭМ.

Приступаем к заполнению бланка ответов № 1 на задания с кратким ответом.

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

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

*Сделать паршу для заполнения участниками регистрационных полей бланков ответов № 1.*

Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника ГИА строго внутри окошка».

*В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в поле «Подпись участника ГИА строго внутри окошка», организатор в аудитории ставит свою подпись в поле участника экзамена. В случае если участник ГИА с ОВЗ, участник ГИА-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГИА либо ответственным организатором в аудитории.*

*Проверить у каждого участника ГИА правильность заполнения им регистрационных полей бланков ответов № 1 и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серия и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке и документе, удостоверяющем личность.*

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

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы, начиная с первой клеточки, в соответствии с этикой инструкингами.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания, начиная с первой позиции. Каждый символ записывается в отдельную ячейку.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов, указанных в КИМ.

**Вы можете заменить ошибочный ответ.**

Для этого в поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 на задания с кратким ответом запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

В случае нехватки места в бланке для записи ответов обратиться к нам для получения дополнительного бланка для записи ответов.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных

вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

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

Не забывайте переносить ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Инструмтаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания. Началο выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала)*

**Окончание выполнения экзаменационной работы:** *(указать время)*  
*Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

*Время, отведенное на настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов, инструментаж участников ГИА, выдачу участникам ГИА ЭМ, черновиков (за исключением дополнительных бланков и черновиков, выдаваемых во время проведения экзамена), заполнение участниками экзамена регистрационных полей бланков ответов, а также перенос ассистентом ответов участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов в бланки в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.*

**Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!**

*За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновиков в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

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

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.

*По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:*

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край рабочего стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

*Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников в организованном порядке.*





Приложение 11 к приказу  
 Департамента  
 образования и науки  
 Ивановской области  
 от 20.02.2016 № 374 -0

## И Н С Т Р У К Ц И Я

к утилиты печати комплектов экзаменационных материалов

### 1. Получение материалов

Комплекты КИМ для печати в ППЭ скачиваются по защищенному каналу взаимодействия не позднее чем за один рабочий день до проведения экзамена (материалы передаются через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ\_Государственная (итоговая) аттестация выпускников» не позднее 13:00 за один рабочий день до проведения экзамена).



Формат имени файла КИМ:

<Код ППЭ> Премет (Дата экзамена) <Наименование ОО>.zip

Пароль для расшифровки комплектов КИМ и пакет руководители направляются в ППЭ по каналам защищенного взаимодействия в 7:00 в день проведения экзамена.

### 2. Назначение утилиты печати комплектов

Утилита печати комплектов входит в состав Станции печати комплекта Ixona TestReader 5.5 Network и предназначена для печати на выбранном принтере файлов доступных комплектов, заранее подготовленных и распечатанных станцией печати. При этом поддерживается как печать защищенных файлов, так и открытых. Утилита печати входит в состав Станции печати, а также распространяется отдельным дистрибутивом.

### 3. Интерфейс утилиты печати комплектов

Главное окно приложения Утилита печати комплектов представлено на Рисунок 1:

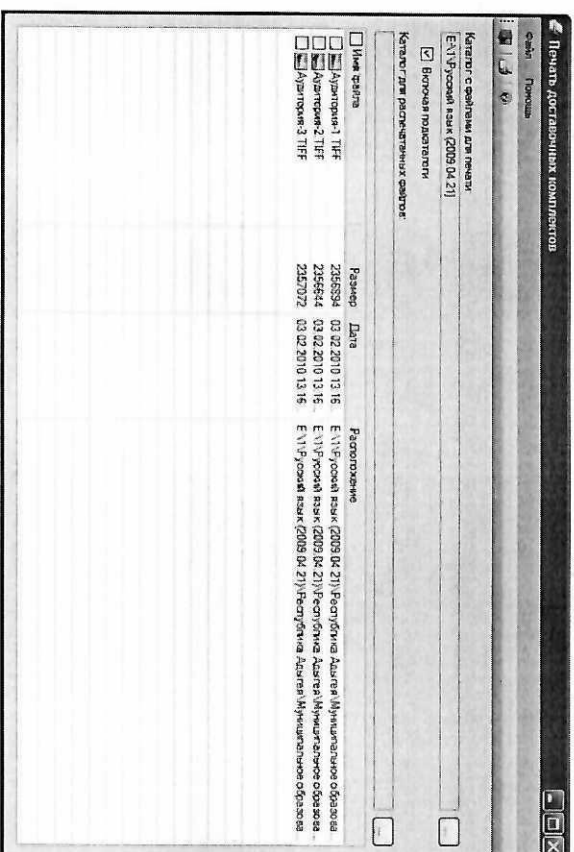


Рисунок 1 – Интерфейсе утилиты печати комплектов.

Меню главного окна Утилиты печати комплектов состоит из пунктов **Файл** и **Помощь**. Пункт **Файл** содержит команды **Печать** (запуск печати выбранных файлов) и **Выход** (выйти из программы). Пункт **Помощь** содержит команды **Содержание** (показать справку к программе) и **О программе...** (показать информацию о программе). Все основные команды меню продублированы на панели инструментов.

### 4. Настройка утилиты печати комплектов

Перед началом работы необходимо указать:

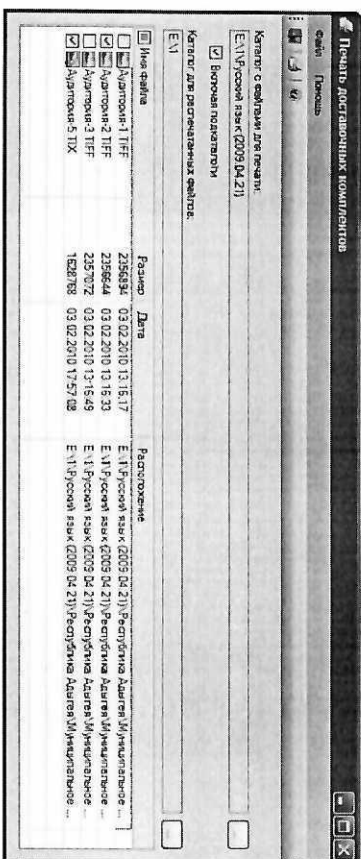
**Каталог с файлами для печати** - местоположение файлов, которые требуется распечатать;

**Каталог для распечатанных файлов** - каталог, куда будут перемещаться распечатанные файлы.

### 5. Печать файлов доступных комплектов

Для того, чтобы распечатать подготовленные файл(ы) доступных комплектов необходимо выполнить следующую последовательность действий:

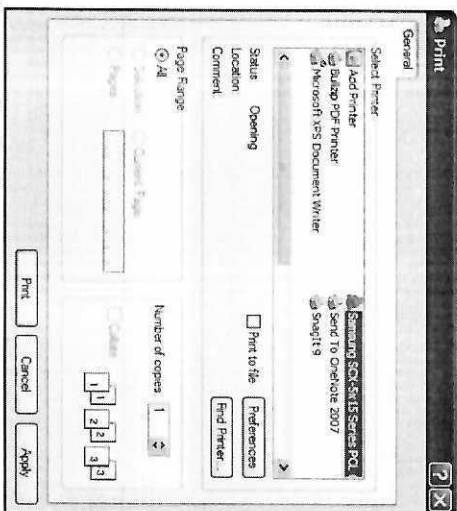
1. Указать каталоги с файлами для печати и распечатанных файлов;
2. Выбрать файлы, которые требуется распечатать (Рисунок 2);



**Рисунок 2** – Выбор файлов для печати.

3. Запустить печать, либо выбрав пункт **Печать** меню **Файл**, либо кликнув кнопку  на панели инструментов;

Выборать принтер, на котором нужно распечатать выбранные файлы и указать настройки печати (Рисунок 3):

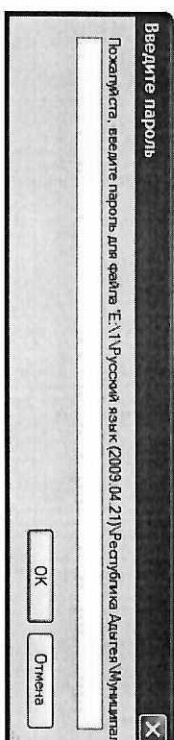


**Рисунок 3** – Выбор принтера и параметров для печати.

**Внимание!**

На принтере необходимо настроить режим печати в формате А4 на одной стороне страницы, в противном случае напечатанные бланки будут непригодны для дальнейшей работы.

5. Запустить печать;
6. В случае печати зашифрованных файлов будет запрошен пароль, которым зашифрован печатаемый файл (Рисунок 4):



**Рисунок 4** – Необходимость указания пароля при печати зашифрованных файлов.

Если печатается несколько зашифрованных файлов, то система будет пытаться расшифровать этим паролем все оставшиеся файлы. В случае, если последующие файлы зашифрованы другим паролем, система попросит указать пароль и для этих файлов.

По окончании печати выбранные файлы будут перемещены в указанную ранее папку и переименованы: в начало названия каждого из распечатанных файлов будет добавлена текущая дата. Формат префикса: РРУММДД, где УУ - год печати, ММ- месяц печати и ДД- день печати. При этом будет воссоздана иерархия подпапок, в которых были расположены файлы комплектов, предназначенных для печати.

Приложение 12 к приказу  
Департамента  
образования и науки  
Ивановской области  
от 12.04.2026 № 370 -о

## И Н С Т Р У К Ц И Я для технического специалиста по работе с удаленной станцией сканирования

### 1. Установка станции сканирования

Для установки станции удаленного сканирования необходимо запустить файл setup.exe, расположенный в папке TestReader 5.5 Remote Scanning Station 2.0 и следовать инструкциям инсталлятора.

### 2. Активация лицензии

Для работы со станцией удаленного сканирования необходимо активировать серийный номер, предоставленный вместе с дистрибутивом станции.

Активацию серийного номера необходимо выполнить в специальном программном обеспечении, включенным в дистрибутив станции – Менеджер лицензий.

Запустить Менеджер лицензий можно через меню Пуск Менеджер лицензий.

Если лицензия не активирована, при запуске станции появится сообщение об ошибке (рис. 1).

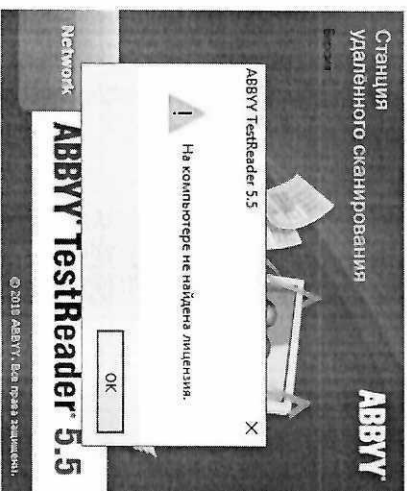


Рис. 1. Ошибка активации лицензии

При нажатии на клавишу «Ок» Менеджер лицензий запустится автоматически (рис. 2).

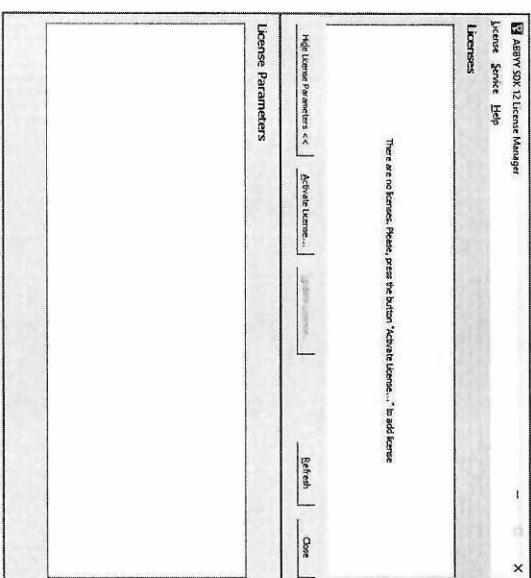
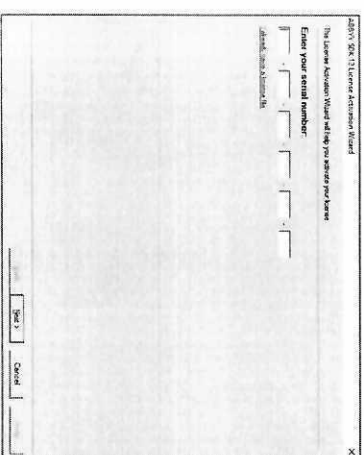


Рис. 2. Главное окно Менеджера лицензий

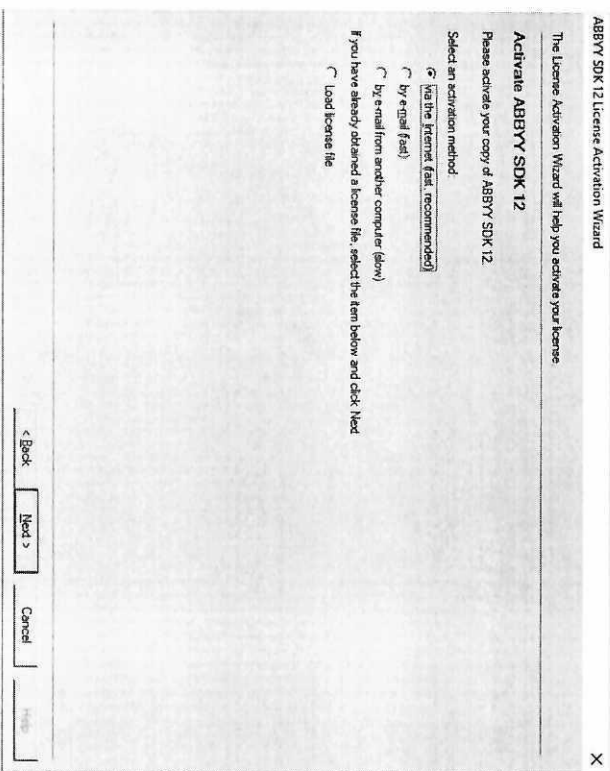
Для активации серийного номера необходимо нажать кнопку Activate License, в появившемся окне ввести серийный номер и нажать



на клавишу Next (рис. 3).

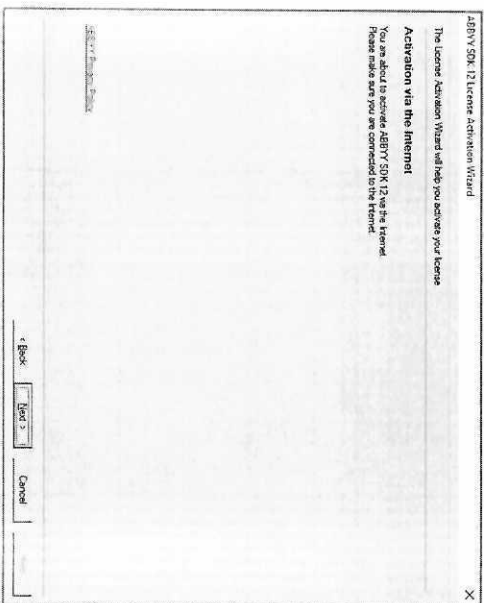
Рис. 3. Окно ввода серийного номера

Для активации лицензии необходимо выбрать один из предложенных способов: через интернет или по электронной почте (рис. 4).

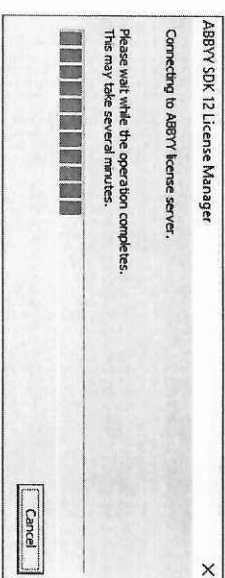


**Рис. 4** Выбор варианта активации лицензии

Если компьютер, на котором устанавливается дистрибутив станции удаленного сканирования, подключен к сети интернет, активировать лицензию можно с помощью опции «via the Internet», следуя инструкциям Менеджера лицензий (рис. 5).

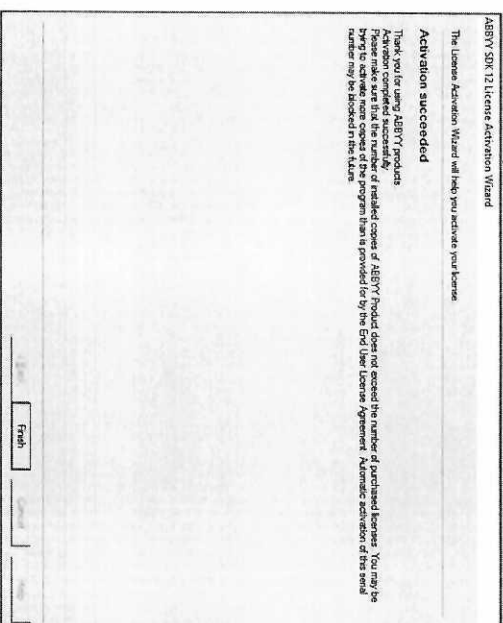


**Рис. 5.** Активация лицензии через интернет



**Рис. 6.** Процесс активации лицензии

После успешной активации серийного номера на экране появится сообщение «Activation succeeded» (рис. 7). В появившемся окне необходимо нажать клавишу «Finish».



**Рис. 7.** Сообщение об успешной активации лицензии

Активация серийного номера завершена, можно приступать к работе со станцией удаленного сканирования.

## 2.2. Активация лицензии по электронной почте

Для активации серийного номера по электронной почте необходимо в окне выбора варианта активации отметить опцию «by email from another computer» (рис. 8).

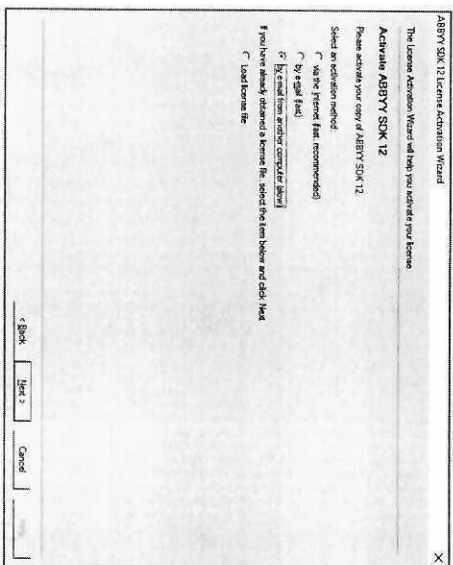


Рис. 8. Выбор варианта активации с помощью электронной почты

В появившемся окне (рис. 9) необходимо скопировать служебный текст, выделенный синим цветом, и отправить данный текст на адрес электронной почты: [activation@comenta.ru](mailto:activation@comenta.ru).

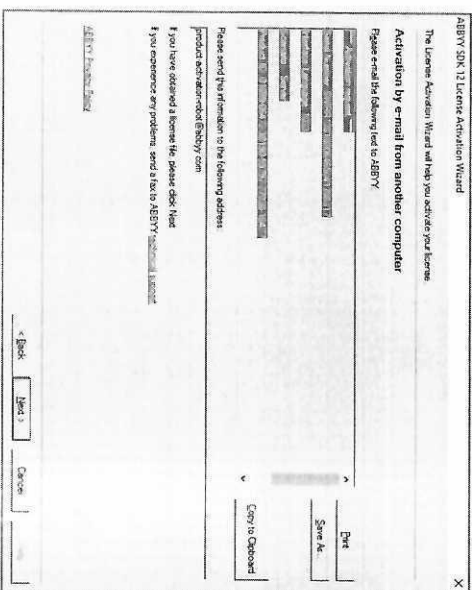


Рис. 9. Окно активации с помощью электронной почты

**Важно!** В тексте письма не должно быть никаких дополнительных символов, только служебный текст, скопированный из окна активации лицензии.

В ответ на отправленное письмо автоматически придет письмо со служебным файлом во вложении. Полученный файл необходимо сохранить на жестком диске компьютера, где устанавливается дистрибутив станции удаленного сканирования.

После этого в окне активации лицензии необходимо нажать клавишу Next и в появившемся окне указать путь к полученному файлу и еще раз нажать клавишу Next (рис. 10).

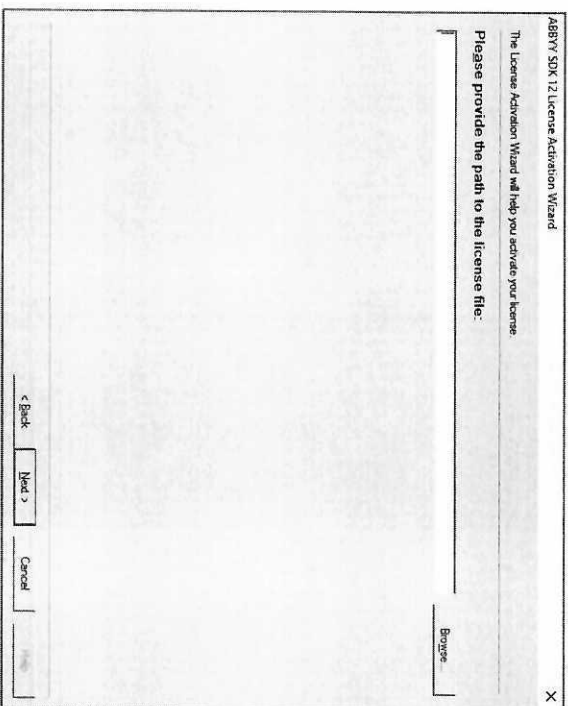


Рис. 10. Выбор служебного файла активации на локальном диске

В появившемся окне нажать клавишу Finish.

Активация серийного номера завершена, можно приступать к работе со станцией удаленного сканирования.

### 3. Работа со станцией сканирования

#### 3.1. Первый запуск станции удаленного сканирования

Чтобы запустить программу необходимо выбрать пункт Станция удаленного сканирования 2.0 в меню Пуск (Start) Программы (All Programs) If Станция удаленного сканирования 2.0.

При первом запуске станции необходимо выбрать тип тестирования (ОТЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11, Сочинение или Итоговое собеседование) и дату

экзамена, в рамках которого будет производиться сканирование материалов, и нажать клавишу ОК (рис. 11).

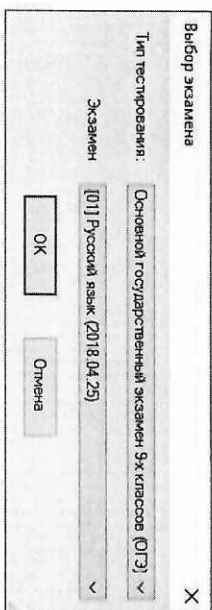
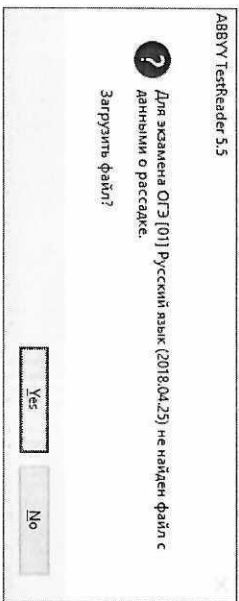


Рис. 11. Выбор экзамена

Программа предложит загрузить файл, содержащий информацию о раскладке участников (рис. 12). Данный файл предоставляется вместе с комплектом руководителя на каждую дату экзамена.

### Рис. 12 Диалоговое окно загрузки файла с раскладкой



В случае, если файл с раскладкой не был предоставлен, необходимо нажать клавишу Нет и создать список ППЭ и аудиторий вручную.

### 3.2. Добавление перечня ППЭ и аудиторий

Перед началом процесса сканирования необходимо создать перечень ППЭ и аудиторий, для которых планируется сканировать материалы.

Создать список ППЭ и аудиторий можно добавить двумя способами:

- Импортировать файл с раскладкой, полученной из РЦОИ;
- Добавить ППЭ и аудитории вручную.

#### 3.2.1. Импорт файла с раскладкой

Для импорта файла с раскладкой необходимо:

1. Выбрать пункт меню Действие → Импортировать планирование (рис. 13).

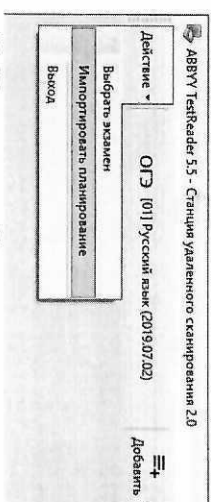


Рис. 13. Пункт меню «Импортировать планирование»

2. В появившемся диалоговом окне указать путь к файлу раскладкой, нажать клавишу ОК.

Перечень ППЭ и аудиторий отобразится в основном окне станции (рис. 14).

ППЭ / Аудитория	Датум	Актуальность	Идентификатор	Время № 1	Время № 2	Дополнительные баллы	Экспертное участие	Экспертное участие
ППЭ 1 (Специальное)	0	0	0	0	0	0	0	0
Аудитория 1	0	0	0	0	0	0	0	0
Аудитория 2	0	0	0	0	0	0	0	0
Аудитория 3	0	0	0	0	0	0	0	0

Рис. 14. Главное окно станции

### 3.2.2. Управление перечнем ППЭ и аудиторий в ручном режиме

Для добавления перечня ППЭ в ручном режиме необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пункт меню Добавить → Добавить ППЭ (рис. 15).

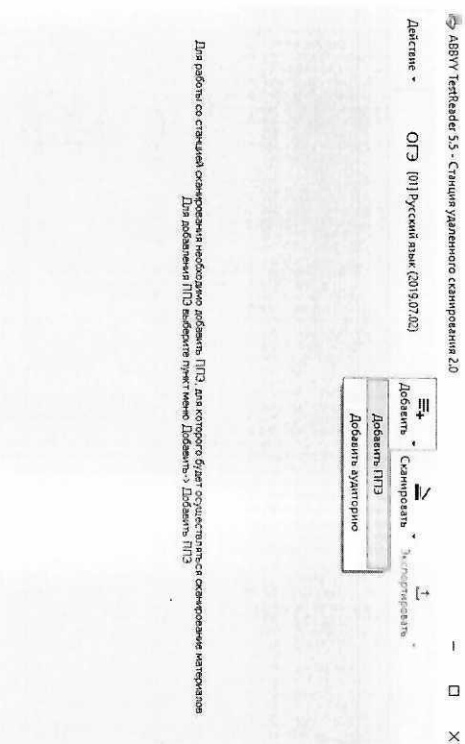


Рис. 15. Пункт меню «Добавить ППЭ»

2. В появившемся диалоговом окне указать код и название ППЭ (рис. 16).

Рис. 16. Добавление нового ППЭ

Добавленный ППЭ отобразится в основном окне станции:

Рис. 17. Перечень ППЭ в главном окне станции

3. Для удаления ППЭ необходимо выбрать соответствующую строку с названием ППЭ и нажать по ней правой кнопкой мыши. В появившемся контекстном меню выбрать пункт Удалить ППЭ (рис. 18).

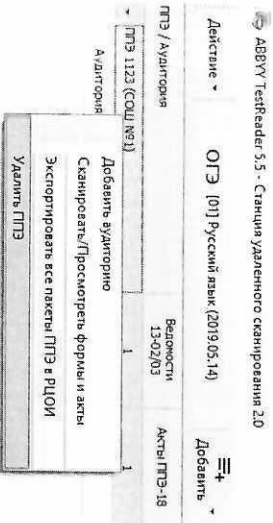


Рис. 18. Пункт меню Удалить ППЭ

Для добавления аудиторий, для которых будет осуществляться процесс сканирования материалов, необходимо выполнить один из следующих вариантов действий:

1. Выбрать пункт меню **Добавить** → **Добавить аудиторно** (рис. 19).

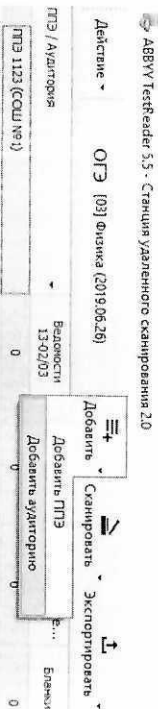


Рис. 19. Пункт меню Добавить аудиторно

В появившемся окне указать номер аудитории и количество участников, запланированных для данной аудитории (рис. 20).

Рис. 20. Добавление новой аудитории

Нажать клавишу **OK**.

2. Нажать правой кнопкой мыши на строку, содержащую информацию о ППЭ, для которого планируется добавить аудиторию, в появившемся контекстном меню выбрать пункт **Добавить аудиторно** (рис. 21).

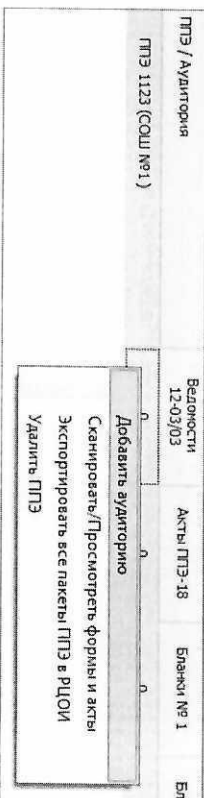


Рис. 21 Пункт меню «Добавить аудиторно»

В появившемся окне указать номер аудитории и количество участников, запланированных для данной аудитории (рис. 20). Нажать клавишу **OK**.

Информация о добавленной аудитории отобразится в основном окне станции (рис. 22).

Рис. 22 Перечень ППЭ и аудиторий в главном окне станции

Для удаления аудитории необходимо выбрать соответствующую строку с названием аудитории и нажать по ней правой кнопкой мыши. В появившемся контекстном меню выбрать пункт **Удалить аудиторно** (рис. 23).

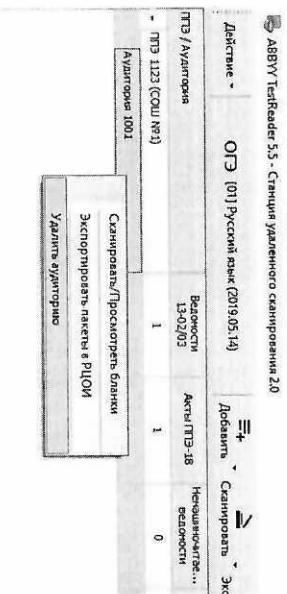


Рис. 23. Пункт меню «Удалить аудиторию»

### 3.3. Сканирование ведомостей, актов и неявно читаемых

форм

Для перехода к окну сканирования ведомостей, актов и неявно читаемых форм необходимо выполнить один из следующих вариантов действий:

1. Выбрать пункт меню Сканировать → Сканировать/Просмотреть формы и акты (рис. 24).



Рис. 24 Пункт меню «Сканировать/Просмотреть формы и акты»

В появившемся окне выбрать ППЭ из списка (рис. 25).

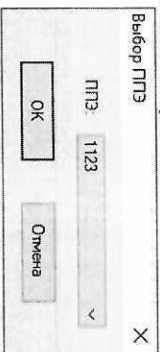


Рис. 25 Окно выбора ППЭ

2. В перечне ППЭ выбрать строку, документы которого планируются отсканировать. Нажать правой кнопкой мыши по выделенной строке.

В появившемся контекстном меню выбрать пункт Сканировать/Просмотреть формы и акты (рис. 26).

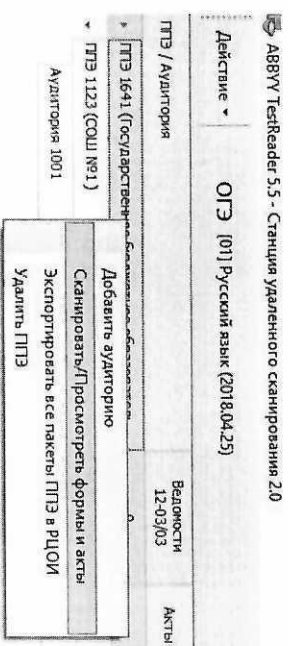


Рис. 26 Пункт меню «Сканировать/Просмотреть формы и акты»

В результате откроется основное рабочее окно для сканирования форм и актов (рис. 27).

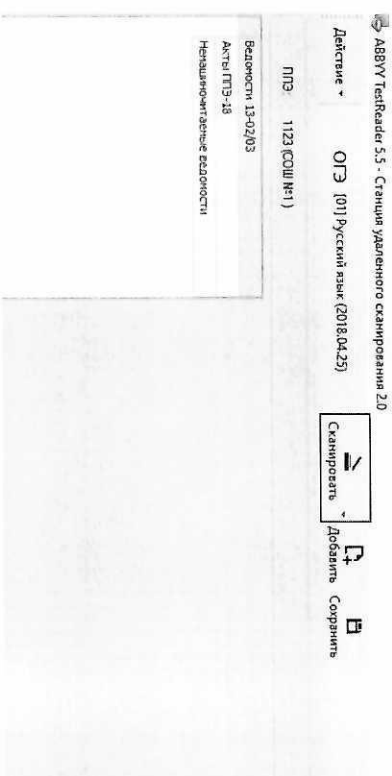


Рис. 27. Окно сканирования форм и актов

Для сканирования ведомостей, актов и неявно читаемых форм необходимо нажать кнопку Сканировать (рис. 27).

После завершения процесса сканирования отсканированные изображения отображаются в основном окне (рис. 28).



Рис. 28. Изображения отсканированных форм

**Важно!** Сканировать необходимо с разрешением 300 dpi, в формате PDF (рекомендуется сжатие Group 4) и сохранять изображения документов в правильной ориентации.

Если сканирование осуществляется внешней программой сканирования, изображения страниц добавляются в ручном режиме. Для этого необходимо нажать кнопку **Добавить** (рис. 27) и указать в появившемся диалоговом окне путь к папке с отсканированными изображениями.

В левой части экрана приведен список всех отсканированных изображений, в правой части экрана – изображение документа.

При просмотре изображения его можно повернуть по и против часовой стрелки, для этого под изображением бланков размещены специальные



клавиши:  
Отсканированные документы группируются по типам, в зависимости от выбранного экзамена: Ведомости 13-02, Акты ППЭ-18 и неадаптируемые ведомости.

Если тип документа определен неверно, задать тип бланка можно вручную, нажав на ссылку **Изменить**, расположенную под изображением бланка (рис. 28). В появившемся диалоговом окне необходимо указать корректный тип документа и нажать клавишу **OK** (рис. 29).

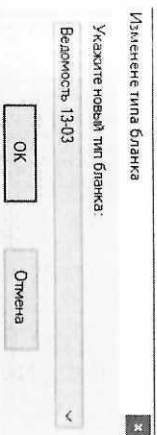


Рис. 29. Изменение типа бланка

Если при сканировании возникли ошибки, например, изображение имеет некорректный размер или разрешение, в левой нижней части экрана появится ссылка **Ошибки** (рис. 30).

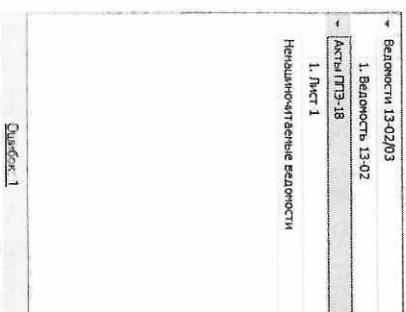


Рис. 30 Ссылка «Ошибки»

При нажатии на данную ссылку откроется окно с перечнем всех ошибок, возникших при сканировании изображений (рис. 31).

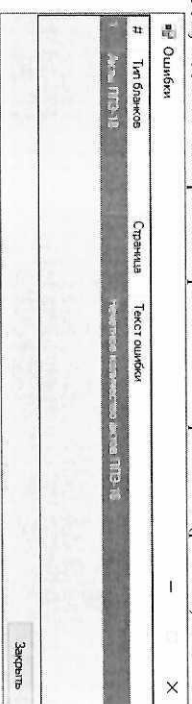


Рис. 31 Окно «Ошибки»

Если документ отсканирован некорректно или с ошибками, необходимо выделить строку с данным документом, нажать правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выбрать необходимое действие (рис. 32).

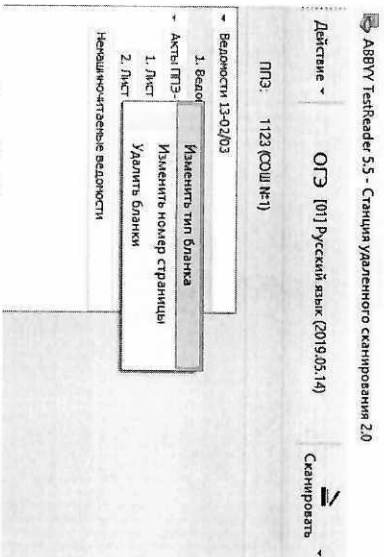


Рис. 32. Изменение параметров бланка

После завершения процесса сканирования всех документов данного ПТЭ необходимо просмотреть изображение каждого документа, при необходимости повернуть или изменить тип документа и нажать клавишу «Сохранить», расположенную в верхней части окна (рис. 33).



Рис. 33. Пункт меню «Сохранить»

### 3.4. Сканирование бланков ответов участников

Для перехода к окну сканирования бланков ответов участников необходимо выполнить один из следующих вариантов действий:

1. Выбрать пункт меню Сканировать Сканировать/Просмотреть бланки (рис. 34)



Рис. 34 Пункт меню «Сканировать/Просмотреть бланки»

В появившемся окне выбрать ПТЭ и Аудиторию из списка (рис. 35).

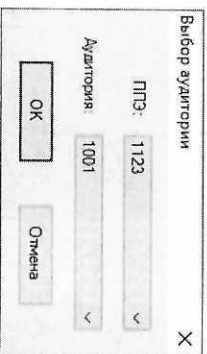


Рис. 35 Окно выбора аудитории

Если аудитория не была создана ранее, необходимо в выпадающем списке Аудитория выбрать пункт Новая аудитория и указать ее данные (рис. 36).

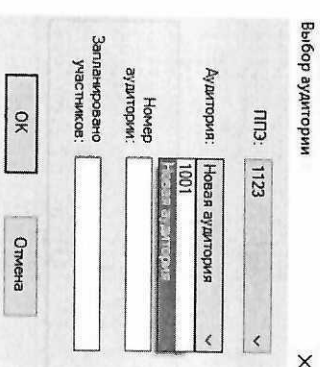


Рис. 36. Добавление новой аудитории для сканирования

2. В перечне аудиторий выбрать строку, бланки которой планируются отсканировать. Нажать правой кнопкой мыши по выделенной строке. В появившемся контекстном меню выбрать пункт Сканировать/Просмотреть бланки (рис. 37).

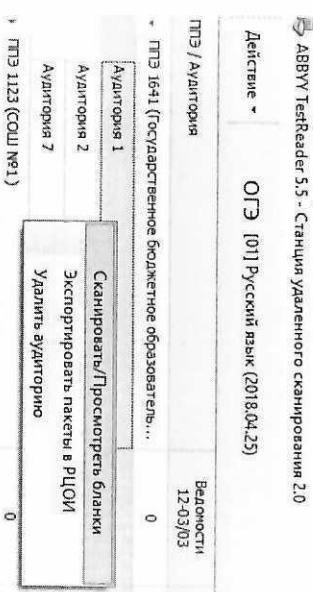


Рис. 37 Пункт меню «Сканировать/Просмотреть бланки»

В результате откроется основное рабочее окно для сканирования бланков аудитории (рис. 38).

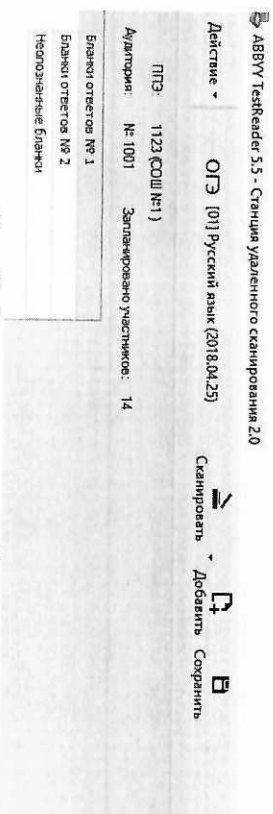


Рис. 38. Окно сканирования бланков

Для сканирования бланков ответов необходимо нажать кнопку Сканировать (рис. 38).

После завершения процесса сканирования отсканированные изображения бланков отображаются в основном окне (рис. 39).

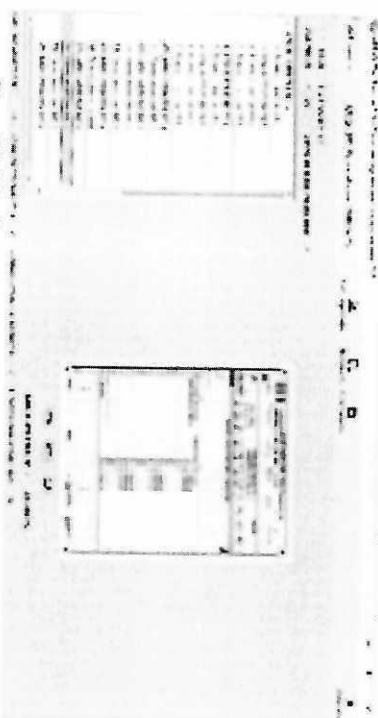


Рис. 39. Изображения отсканированных бланков

В левой части экрана приведен список всех отсканированных бланков, в правой части экрана – изображение бланка.

**Важно!** Сканировать необходимо с разрешением 300 dpi, в формате TIFF (рекомендуется сжатие Group 4) и сохранять изображения бланков в правильной ориентации.

**Важно!** Процесс сканирования осуществляется в одностороннем режиме.

Если сканирование осуществляется внешней программой сканирования, изображения страниц добавляются в ручной режим. Для этого необходимо нажать кнопку Добавить (рис. 38) и указать в появившемся диалоговом окне путь к папке с отсканированными изображениями.

При просмотре изображения бланка его можно повернуть по и против часовой стрелки, для этого под изображением бланков размещены

специальные клавиши:



Отсканированные бланки группируются по типам, в зависимости от выбранного экзамена: Бланки регистрации, Бланки ответов № 1, Бланки ответов № 2 и Бланки с неопределенным штрих-кодом.

Если тип бланка не определен, задать тип бланка можно вручную, нажав на ссылку Изменить, расположенную под изображением бланка (рис. 39). В появившемся диалоговом окне необходимо указать корректный тип бланка и нажать клавишу ОК.

Если при сканировании возникли ошибки, например, изображение имеет некорректный размер или разрешение, в левой нижней части экрана появится ссылка Ошибки (рис. 40).

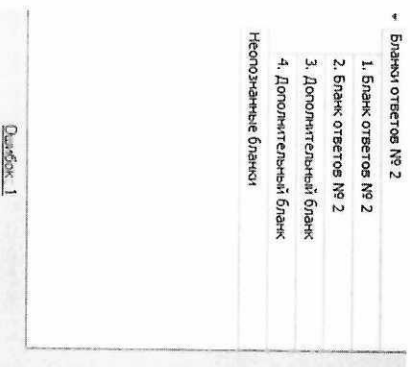


Рис. 40. Ссылка «Ошибки»

При нажатии на данную ссылку откроется окно с перечнем всех ошибок, возникших при сканировании бланков (рис. 41).

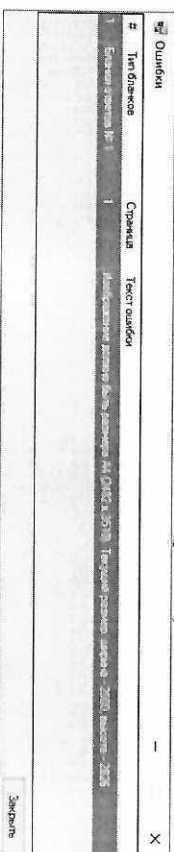


Рис. 41. Окно «Ошибки»

Если бланк отсканирован некорректно или с ошибками, необходимо выделить строку с данным бланком, нажать правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выбрать необходимое действие (рис. 42).

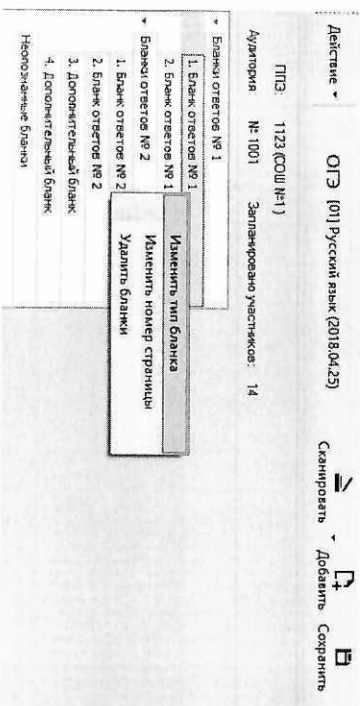


Рис. 42. Изменение параметров бланка

После завершения процесса сканирования всех бланков данной аудитории необходимо просмотреть изображение каждого бланка. При необходимости повернуть или изменить тип бланка и нажать клавишу «Сохранить», расположенную в верхней части окна (рис. 43).



Рис. 43. Кнопка «Сохранить»

В случае если не совпадает количество отсканированных бланков ответов №1 и бланков ответов №2 программа выдает соответствующее предупреждение (рис. 44).

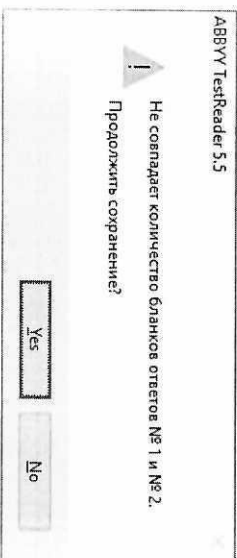


Рис. 44. Ошибка проверки количества бланков

В случае если не совпадает количество отсканированных бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 с данными о раскладке, программа выдает соответствующее предупреждение (рис. 45).

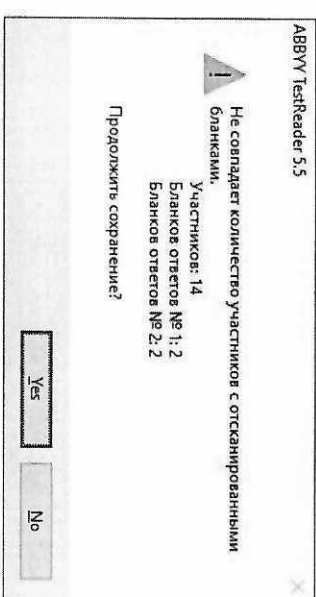


Рис. 45. Ошибка проверки соответствия данных раскладке

### 3.5. Экспорт файлов для отправки в РЦОИ

Для отправки отсканированных материалов в РЦОИ необходимо выполнить один из следующих вариантов действий:

1. Выделить строку с ППЭ или аудиторией и выбрать пункт меню Экспортировать → Экспортировать выбранные пакеты в РЦОИ (рис. 46).

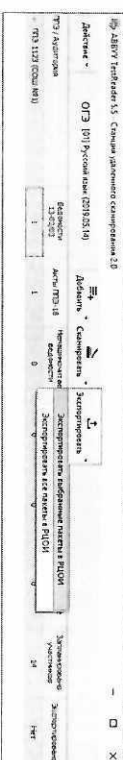


Рис. 46. Пункт меню «Экспортировать выбранные пакеты в РЦОИ»

**Важно!** При выделении строки с ППЭ будут экспортированы пакеты всех аудиторий выбранного ППЭ.

2. Нажать правой кнопкой мыши по строке с ППЭ или аудиторией и в появившемся контекстном меню выбрать пункт «Экспортировать пакеты в РЦОИ».
3. Для отправки всех отсканированных материалов в РЦОИ необходимо выбрать пункт меню Экспортировать → Экспортировать все пакеты в РЦОИ (рис. 47).



Рис. 47. Пункт меню «Экспортировать все пакеты в РЦОИ»

В появившемся окне указать путь к папке, в которую будут сохранены материалы для отправки в РЦОИ, нажать клавишу ОК.

**Важно!** Все содержимое полученной папки необходимо направить в РЦОИ.

Приложение 13 к приказу

Департамента

образования и науки

Ивановской области

от 12.04.2016 № 570-о

### ТРЕБОВАНИЯ

#### к процедуре и технологии проведения экзаменов в пункте проведения экзаменов, организованном на дому

Для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, и имеющих заключение медицинской организации и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, экзамен может быть организован на дому, в медицинской организации. Для этого организуется ППЭ по месту жительства участника экзамена, по месту нахождения медицинской организации.

При организации ППЭ на дому должны быть выполнены минимальные требования к процедуре и технологии проведения экзаменов.

В день проведения экзамена в ППЭ, организованному на дому, в медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, организатор, член ГЭК, ассистент (при необходимости), которые по решению ГЭК могут осуществлять также функциональные обязанности технического специалиста, специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

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

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения ОГЭ допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ОГЭ на дому, в медицинской организации, по согласованию с ГЭК. При совмещении отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ОГЭ на дому, в медицинской организации, член ГЭК, который может выполнять функционал руководителя ППЭ, организатор, который может одновременно выполнять функции технического специалиста, а также ассистент (при необходимости).

#### Печать экзаменационных материалов.

Для ППЭ на дому города Иваново, печать ЭМ осуществляется в РЦОИ. Член ГЭК в день проведения экзамена получает ЭМ в РЦОИ, доставляет в ППЭ и передает руководителю ППЭ.

По окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК ЭМ для дальнейшей их доставки в РЦОИ в тот же день.

Для ППЭ на дому МСУ кроме г. Иваново печать ЭМ осуществляется в соответствующем ППЭ на базе ОО (приложение 33). При этом печать и сканирование ЭМ в штабе ППЭ на базе ОО организуются в соответствии с настоящими инструкциями.

Член ГЭК в день проведения экзамена доставляет ЭМ, напечатанные в ППЭ на базе ОО в ППЭ, организованном на дому и передает их руководителю ППЭ.

По окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК ЭМ для дальнейшей их доставки в ППЭ на базе ОО в тот же день для организации сканирования и дальнейшей отправки в РЦОИ через «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников».

Передана ЭМ на бумажном носителе членом ГЭК в РЦОИ осуществляется по графику, утвержденному приказом Департамента. Руководитель ОО, на базе которого организован ППЭ, обеспечивает безопасное хранение ЭМ после проведения каждого экзамена в штабе ППЭ, с ограничением доступа посторонних лиц, в сейфах или металлических шкафах до передачи ЭМ в РЦОИ.

Печать и сканирование ЭМ в штабе ППЭ осуществляется техническим специалистом в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК.

В день проведения экзамена лица, привлекаемые к проведению ОГЭ в ППЭ на дому, в медицинской организации, прибывают в указанный ППЭ не ранее 09:00.

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

#### Дополнения к инструкции члена ГЭК при проведении ОГЭ в ППЭ на дому

В день проведения ГИА не ранее 09:00 член ГЭК обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ. Оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

Не ранее 09:15 в Штабе ППЭ по акту приема-передачи (форма ППЭ-14-01) передает руководителю ППЭ списки распределения участников ГИА и организаторов по аудиториям, ЭМ на бумажных носителях, упакованные

в запечатанные пакеты. **Вскрытие и перупаковка бумажных пакетов запрещаются.**

Член ГЭК также доставляет в ППЭ вместе с ЭМ:

- а) пакеты для упаковки бланков ответов участников, дополнительных бланков ответов участников;
- б) пакеты для упаковки использованных контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ), неиспользованных индивидуальных комплектов (далее – ИК) участников экзамена, испорченных и/или бракованных ИК участников экзамена, неиспользованных дополнительных бланков ответов № 2;

*Член ГЭК доставляет ЭМ, напечатанные в РЦОИ на бумажных носителях, в день проведения экзамена в ППЭ на дому г. Иваново. В остальное время ППЭ на дому член ГЭК доставляет ЭМ, напечатанные в соответствующем ППЭ на базе ОО на бумажных носителях, в день проведения экзамена (при этом печать и сканирование ЭМ в Штабе ППЭ на базе ОО осуществляется в соответствии с инструкциями).*

**Дополнения к инструкции руководителя ППЭ при проведении ОГЭ в ППЭ на дому**

В день проведения ГИА не ранее 09:00 руководитель ППЭ прибывает в ППЭ, оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

**Не ранее 09:15** в Штабе ППЭ по акту приема-передачи (**форма ППЭ-14-01**) получает от члена ГЭК списки распределения участников ГИА и организаторов по аудиториям, ЭМ на бумажных носителях, упакованные в запечатанные пакеты. **Вскрытие и перупаковка бумажных пакетов запрещаются.**

**Руководитель ППЭ:**

1) совместно с членом ГЭК оформляет необходимые документы по результатам проведения экзамена в ППЭ по следующим формам:

- а) форма ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;
- б) форма ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- в) форма ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- г) форма ППЭ-14-02 «Ведомость учёта экзаменационных материалов»;

2) передает члену ГЭК в Штабе ППЭ по акту приема-передачи (**форма ППЭ-14-01**):

- а) запечатанный белый конверт с бланками ответов участника, в том числе с дополнительными бланками ответов участника, с наклеенной на него заполненной **формой ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9»**;

- б) запечатанный пакет с использованными КИМ участника ГИА, испорченными и бракованными ИК (или с нарушением комплекции), неиспользованными ИК с наклеенной на него заполненной **формой ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк № 2 к материалам ГИА-9»**;

в) запечатанный пакет с электронными носителями (СД, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками экзамена заданий, для выполнения которых требуется прослушивание указанной аудиозаписи (в случае проведения ОГЭ по иностранному языку);

г) запечатанный пакет с электронными носителями (СД, флеш-карты и др.) с аудиозаписью текста изложения (в случае проведения ОГЭ по русскому языку);

д) запечатанный пакет с электронным носителем (СД, флеш-карты и др.) с файлами практических заданий по информатике (в случае проведения ОГЭ по информатике);

е) запечатанный пакет с использованными черновиками участников ГИА;

ж) неиспользованные черновики;

з) неиспользованные дополнительные бланки;

и) электронные носители с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии);

к) протоколы, акты и иные формы по результатам проведения ГИА в аудиториях, ППЭ;

л) служебные записки (при наличии).

Приложение 14 к приказу  
Департамента  
образования и науки  
Ивановской области  
от 17.04.2028 № 878 -0

## ФОРМА

Титульного листа к комплекту экзаменационных материалов  
для печати в пункте проведения экзаменов

ПОЛУЧАТЕЛЬ:	ПОЛУЧАТЕЛЬ (ПОЛНОСТЬЮ):
НАЗНАЧЕНИЕ:	СВЕДЕНИЯ ИЗ РДП:
	ЭКЗАМЕН:
	ТИП КОМПЛЕКТА:
	КОЛИЧЕСТВО МАТЕРИАЛОВ:
	ДАТА ФОРМИРОВАНИЯ:
	ОПЕРАТОР:
	ФНО:
	ПОДПИСЬ _____

ДОСТАВЛЯЮЩИЙ КОМПЛЕКТ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ  
ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ IX КЛАССОВ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ В НОВОЙ ФОРМЕ

Blank form area with faint lines and text.

Номер КИМ  
0008808

Номер бланка ответов №1  
211211000211

**ФОРМА**  
**контрольного листа к индивидуальному комплекту**  
**экзаменационных материалов**

Приложение 15 к приказу  
Департамента  
образования и науки  
Ивановской области  
от 17.04.2008 № 370 -0

Приложение 16 к приказу  
Департамента  
образования и науки  
Ивановской области  
от 12.01.26 № 370-0

### ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ к пунктам проведения экзаменов

Компонент	Количество	Конфигурация
<b>Оборудование штабы ППЭ средствами видеонаблюдения в день экзамена в режиме off-line</b>		
Наличие точки защищенного взаимодействия в штабе ППЭ в день экзамена		
Станция печати ЭМ	1 на ППЭ + не менее 1 резервной станции печати.	<p><b>Процессор:</b> Минимальная конфигурация: двухъядерный, от 2,0 ГГц</p> <p><b>Оперативная память:</b> от 2 Гбайт.</p> <p><b>Свободное дисковое пространство:</b> от 20 Тбайт на начало экзаменационного периода; не менее 5% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.</p> <p><b>Локальный лазерный принтер</b> (использование сетевого принтера не допускается) или МФУ: <b>Формат:</b> А4.</p> <p><b>Тип печати:</b> черно-белая.</p> <p><b>Технология печати:</b> Лазерная.</p> <p><b>Размещение:</b> Настольный</p> <p><b>Скорость черно-белой печати:</b> не менее 15 листов/мин.</p> <p><b>Качество черно-белой печати</b> (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм.</p> <p><b>Объем лотка для печати:</b> не менее 150 листов.</p> <p><b>Прочие оборудование:</b> Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали, размер шрифта стандартный – 100%.</p> <p>Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключаемой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.</p>

Компонент	Количество	Конфигурация
Станции удаленного сканирования 2.0 ЭМ	1 на ППЭ + не менее 1 резервной станции удаленного сканирования.	<p><b>Операционные системы*:</b> Windows 7/8.1/10, платформы: x86, x64. <b>Дополнительные ПО:</b> Microsoft NET Framework 4.5.</p> <p><b>Специальное ПО:</b> Имеющее действующий на весь период ГИА-9 сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.</p> <p><i>Запуск станции печати ЭМ должен выполняться под учетной записью с правами локального администратора.</i></p> <p><b>Процессор:</b> Минимальная конфигурация: двухъядерный, от 2,0 ГГц.</p> <p><b>Оперативная память:</b> от 2 Гбайт.</p> <p><b>Свободное дисковое пространство:</b> от 20 Тбайт на начало экзаменационного периода; не менее 5% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.</p> <p><b>Локальный или сетевой TWAIN-совместимый сканер, в том числе резервный или МФУ.</b> поточный, с поддержкой автоматической подачи документов, сканирования черно-белая с оттенками серого, разрешение сканирования 300 dpi</p> <p><b>Прочие оборудование:</b> Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали, размер шрифта стандартный – 100%.</p> <p>Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключаемой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.</p> <p><b>Операционные системы*:</b> Windows 7/8.1/10, платформы: x86, x64. <b>Дополнительные ПО:</b> Microsoft NET Framework 4.5.</p> <p><b>Специальное ПО:</b> Имеющее действующий на весь период ГИА-9 сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.</p>

Компонент	Количество	Конфигурация
Станция записи ответов	1 на одну аудиторию проведения + не менее 1 резервной на 8 аудиторий проведения	<p>Запуск станции удаленного сканирования ЭМ должен выполняться под учетной записью с правами локального администратора.</p> <p><b>Процессор:</b> количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц.</p> <p><b>Оперативная память:</b> от 4 Тбайт; доступная (свободная) память для работы ПО (используемая прочими приложениями): не менее 1 Тбайт.</p> <p><b>Свободное дисковое пространство:</b> от 10 Тб на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.</p> <p><b>Прочее оборудование:</b> Звуковая карта. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали. размер шрифта стандартный – 100%. Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, Мышь/улятор «мышь», Клавиатура.</p> <p>Аудиогарнитура (наушники полузакрытого типа акустического оформления с микрофоном):</p> <p>Требования к аудиогарнитурам в аудиториях проведения с одним участником: <b>Тип:</b> гарнитура с микрофоном. <b>Крепление микрофона:</b> подвижное (не «на проводе»), микрофон должен находиться на расстоянии от 1 до 2 см перед ртом говорящего. <b>Тип акустического оформления:</b> полузакрытого типа. <b>Ушные подушки наушников (амбушюры):</b> мягкие. <b>Тип крепления:</b> мягкое оголовье с возможностью регулировки размера. <b>Длина провода:</b> не менее 2 м. <b>Чувствительность микрофона:</b> не более – 60 Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60). <b>Направленность микрофона:</b> нет. <b>Микрофон с шумоподавлением:</b> нет.</p> <p>Рекомендуемые требования к аудиогарнитурам в аудиториях проведения более чем с одним участником:</p>

Компонент	Количество	Конфигурация
Флеш-накопитель для переноса ЭМ	от 1 + не менее 1 резервного	<p><b>Тип:</b> гарнитура с микрофоном. <b>Крепление микрофона:</b> подвижное (не «на проводе»), микрофон должен находиться на расстоянии от 1 до 2 см перед ртом говорящего. <b>Тип акустического оформления:</b> закрытого типа с жесткой замкнутой (без отверстий) внешней крышкой динамиков. <b>Ушные подушки наушников (амбушюры):</b> мягкие, изолирующие, полностью покрывающие ухо, плотно прилегающие к голове. <b>Тип крепления:</b> мягкое оголовье с возможностью регулировки размера. <b>Длина провода:</b> не менее 2 м. <b>Чувствительность микрофона:</b> не более – 60 Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60). <b>Направленность микрофона:</b> односторонний. <b>Микрофон с шумоподавлением:</b> да. <b>Тип микрофона:</b> конденсаторный. <b>Динамики:</b> не менее 40 мм, от 24 до 32 Ом. <b>Частотный диапазон:</b> 20 – 22000 Гц. <b>Режим:</b> стерео. <b>Использование переходников</b> не рекомендуется, в случае необходимости использования переходников следует обеспечить надежное соединение с компьютером и проводом аудиогарнитуры. <b>Операционные системы:</b> Windows 7/8.1/10, платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p><b>Дополнительное оборудование и расходные материалы</b></p> <p>Флеш-накопитель используется техническим специалистом для переноса электронных материалов с точки запиленного взаимодействия на станцию печати. Объем флеш-накопителя должен быть не менее 8 Тбайт. Интерфейс: USB 2.0 и выше. Плотность: 80 г/м<sup>2</sup> Безвизна: от 150%</p>
Бумага	обеспечивается РПОИ	
Резервный USB-модем/альтернативный канал доступа к сети «Интернет»	не менее одного	Резервный USB-модем/альтернативный канал доступа к сети «Интернет» используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по основному стационарному каналу связи.

Компонент	Количество	Конфигурация
Резервные картриджи	не менее 1-го резервного картриджа	Общее количество картриджей рассчитывается в соответствии с техническими характеристиками картриджа
Резервный лазерный принтер	не менее одного	Используется в случае выхода из строя принтера, используемого на основной или резервной станции печати ЭМ
Резервный поточковый сканер	не менее одного	Используется в случае выхода из строя сканера, используемого на основной или резервной станции сканирования ЭМ
Резервные кабели для подключения принтеров к компьютерам (ноутбукам)	от 1	Используются в случае сбоя при подключении принтера/сканера/МФУ к рабочей станции

Приложение 17 к приказу  
Департамента  
образования и науки  
Ивановской области  
от 14.01.2016 № 370 -0

### Особенности организации и проведения основного государственного экзамена по русскому языку

В задания экзаменационной работы ОГЭ по русскому языку включено написание сжатого изложения по содержанию прослушанного текста. Аудиозапись с текстом для сжатого изложения в формате .mp3 направляется в ППЭ из РЦОИ через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» в день экзамена не позднее 08:15.

Каждая аудитория для проведения ОГЭ по русскому языку оснащается средствами воспроизведения аудиозаписи текста для сжатого изложения в формате .mp3.

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена технический специалист осуществляет настройку и проверку работоспособности устройств аудио-воспроизведения.

В день проведения экзамена организаторы в аудитории или технический специалист настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам экзамена.

Перед началом экзамена ответственный организатор присутствует при переносе техническим специалистом аудиофайла с текстом изложения на звуковоспроизводящее средство в аудитории. Во время переноса аудиофайла ответственный организатор должен убедиться в местонахождении аудиофайла на звуковоспроизводящем средстве и его наименовании.

Включение аудиофайла с текстом для прослушивания участниками обеспечивается ответственным организатором в аудитории. Воспроизведение аудиофайла осуществляется двойным кликом левой кнопки мыши звуковоспроизводящего средства. В случае возникновения технических проблем ответственный организатор оперативно обрабатывает техническому специалисту.

Во время экзамена аудиозапись текста включается дважды. Аудиозапись прослушивается участниками экзамена дважды с перерывом в 5-6 минут. Во время прослушивания текста участникам разрешается делать записи в черновиках. После повторного прослушивания аудиозаписи участники ОГЭ приступают к написанию изложения и выполнению экзаменационной работы. Организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

**ВАЖНО!** Организаторы в аудитории не останавливают аудиозапись до окончания воспроизведения текста.

**ВАЖНО!** Ответственность за воспроизведение аудиофайла с текстом изложения возлагается на ответственного организатора в аудитории.

В аудитории участникам экзамена предоставляются орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов. При выполнении всех заданий экзаменационной работы участники ОГЭ вправе пользоваться орфографическим словарем.

Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными орфографическими словарями участникам ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

В случае проведения ОГЭ по русскому языку (прослушивание текста (изложение), который записан на аудионосителе) допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или если участники ОГЭ в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное прослушивание текста для опоздавших участников ОГЭ не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

Требования к орфографическому словарю, используемому на экзамене:

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

Приложение 18 к приказу  
 Департамента  
 образования и науки  
 Ивановской области  
 от 19.01.2012 № 379-о

### И Н С Т Р У К Ц И Я

для участника ОГЭ, считаваемого организатором в аудитории  
 перед началом экзамена по русскому языку

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, читается участникам ОГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА-9. Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участниками экзамена. Они даны в помощь организатору. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 оформить на доске в аудитории образцы регистрационных полей бланка ответов № 1 участника ОГЭ. Оформление на доске регистрационных полей бланка ответов № 1 участника ОГЭ может быть проведено за день до проведения экзамена. Заполнить поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», в которой обучается участник ОГЭ, «Номер и буква класса» (три значащих), «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории».

Значения полей, выделенных на схеме ниже серым цветом, будут одинаковыми для всех участников, находящихся в одной аудитории. Значения полей, закрашенных белым цветом, у участников одной аудитории могут отличаться.

Код региона	Код образовательной организации	Класс	Код ППЭ	Номер аудитории
3	7			

Поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участники ОГЭ заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории» следует заполнить, начиная с первой позиции.

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекру), бутылированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их приобретение не будут отвлекать

других участников ГИА от выполнения или экзаменационной работы (при необходимости);

- черновик со шпателью ОО, на базе которой организован ППЭ;
- специальные технические средства (для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов, инвалидов)

– средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам.

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться на ОГЭ
Русский язык	Орфографический словарь, позволяющий устанавливать нормативное написание слов

В день проведения ОГЭ на средства обучения и воспитания не допускается делать пометки, относящиеся к содержанию заданий КИМ ОГЭ по учебным предметам.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участником ОГЭ с ОВЗ, участниками экзамена - детьми-инвалидами и инвалидами
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут) / 5 часов 25 минут (325 минут)

Инструкция для участников ОГЭ

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50):

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

Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Зачитать в случае наличия видеонаблюдения в ППЭ. Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ГИА в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.

В день проведения экзамена в ППЭ запрещается:

- выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;
- общаться с другими участниками ГИА во время проведения экзамена в аудитории;

- иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеопарататуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);
  - иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);
  - выносить из аудитории и (или) ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронных носителях;
  - фотографировать экзаменационные материалы и (или) черновики;
  - пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (КИМ);
  - переписывать задания из КИМ в листы бумаги для черновиков (можно делать пометки в КИМ);
  - перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора;
  - выносить из аудитории письменные принадлежности; материалы и предметы, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.
- В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены из ППЭ.

Напомним, что частью 4 статьи 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность. Умышленное искажение результатов государственной итоговой аттестации, а равно нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

В случае нарушения порядка проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы можете право подать апелляцию о нарушении Порядка. Обращаем внимание, что апелляция о нарушении порядка подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

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

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

После получения результатов ГИА вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение

двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА.

Апелляцию вы можете подать в своей школе.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, нарушением участием ГИА требований порядка или неправоильным заполнением бланков ответов и дополнительных бланков ответов, не рассматривается.

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

- гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутылированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);
- черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновика не выдаются);

– средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГИА-9 по отдельным учебным предметам.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00).

Организатор обращает внимание участников ГИА-9 на замечательный пакет с ЭМ.

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

Продемонстрировать пакет и вскрыть его не ранее 10:00.

В пакете находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы.

Организаторы в аудитории на специально выделенном в аудитории месте (стол) осуществляют раскладку комплектов НК для участников. В каждом индивидуальном комплекте участника экзамена находится: бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 (лист 1), бланк ответов № 2 (лист 2), КИМ, контрольный лист с информацией о номере бланка ответов № 1, номере КИМ (контрольный лист – последний в комплекте НК). Отдельные комплекты размещаются на столе для выдачи участникам.

**ВНИМАНИЕ!** При раскладке комплектов нельзя менять порядок следования листов.

(Организатор раздает участникам НК в произвольном порядке).

Вам выдаются экзаменационные материалы.

До начала работы с бланками проверьте качество и комплектность выданных индивидуальных комплектов с экзаменационными материалами.

В индивидуальном комплекте находятся:

- бланк ответов № 1 на задания с кратким ответом;
- бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) на задания с развернутым ответом;
- КИМ;
- контрольный лист с информацией о номере бланка ответов № 1 и номере КИМ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение номера КИМ на первом и последнем листах КИМ с номером КИМ на контрольном листе.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение номера на бланке ответов № 1 с номером на контрольном листе.

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

*Сделать паузу для проверки участниками комплекции ИК.*

*В случае обнаружения брака или некомплектности индивидуального комплекта ЭМ – выдать участнику ПИА новый индивидуальный комплект ЭМ.*

Приступаем к заполнению бланка ответов № 1 на задания с кратким ответом.

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

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) телевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

*Обратите внимание участников на доску.*

Заполните поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

*Сделать паузу для заполнения участниками регистрационных полей бланков ответов № 1.*

Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника ПИА строго внутри окошка».

*В случае если участник экзамена отжужживает ставить личную подпись в поле «Подпись участника ПИА строго внутри окошка», организатор в аудитории ставит свою подпись в поле участника экзамена.*

*В случае если участник ПИА с ОВЗ, участник ПИА-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ПИА либо ответственным организатором в аудитории.*

*Проверить у каждого участника ПИА правильность заполнения им регистрационных полей бланков ответов №1 и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серия и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке и документе, удостоверяющем личность.*

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

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

При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания, начиная с первой позиции. Каждый символ записывается в отдельную ячейку.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов, указанных в КИМ.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 на задания с кратким ответом запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

В случае нехватки места в бланке для записи ответов обратитесь к нам для получения дополнительного бланка для записи ответов.

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

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

Экзамен по русскому языку начинается с изложения.

Текст изложения прозвучит два раза с интервалом 6 минут. Во время прослушивания текста Вы имеете право делать записи в черновиках и КИМ.

Теперь прослушаем фрагмент записи, для того чтобы проверить все ли в аудитории хорошо слышно.

*Организатор включает аудиотайп, звучит текст на русском языке (инструментжк).*

*После слов диктора: «Прослушайте текст и напишите сжатое изложение», организатор включает запись и задает вопрос: Всем хорошо слышно? Организатор регулирует громкость по мере необходимости, повторно включая запись. После этого он переключает аудиозапись на начало и обращается к участникам:*

*Если у Вас есть вопросы к организаторам, пожалуйста, задайте.*

Не забывайте переносить ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.

Начало выполнения экзаменационной работы: (объявить время начала)

**Окончание выполнения экзаменационной работы: (указать время)**  
*Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

*Время, отведенное на настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов, инструментже участников ПИА, выдачу участникам ПИА ЭМ, черновиков (за исключением дополнительных бланков и черновиков, выдаваемых во время проведения экзамена), заполнение участниками экзамена регистрационных полей бланков ответов, а также перенос ассистентом ответов участников ПИА с ОВЗ, участников ПИА – детей-инвалидов и инвалидов в бланки в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.*

**Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!**

*За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

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

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновиков в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

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

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.**

**Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.**

*До окончания выполнения экзаменационной работы объявить:*

**Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край рабочего стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.**

*Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников в организованном порядке.*

Приложение 19 к приказу  
Департамента  
образования и науки  
Ивановской области  
от 17.04.2026 № 320-0

## Особенности организации и проведения основного государственного экзамена по литературе

При выполнении заданий всех частей экзаменационной работы участник экзамена имеет право пользоваться орфографическим словарем, полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики (список произведений, по которым могут формулироваться задания КИМ ОГЭ по литературе, представлен в Спецификации КИМ для проведения в 2026 году ОГЭ по литературе).

Орфографические словари, художественные произведения, а также сборники лирики представляются образовательной организацией, на базе которой организован ЕГЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ЕГЭ. Пользоваться личными орфографическими словарями, художественными произведениями, а также сборниками лирики участник экзамена не имеет права. В целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

Художественные тексты не представляются индивидually каждому участнику экзамена. Участники экзамена по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. При проведении экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у участника экзамена отсутствовала возможность работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам (если таковые имеются). Организатор обеспечивает равные условия доступа к художественным текстам для всех участников экзамена.

Приложение 20 к приказу  
Департамента  
образования и науки  
Ивановской области  
от 14.04.2016 № 370 -о

**ОСОБЕННОСТИ**  
**организации и проведения основного государственного экзамена**  
**по иностранным языкам**

**Оснащение аудиторий, используемых для проведения ОГЭ**  
**по иностранному языку**

Для проведения ОГЭ по иностранному языку требуются следующие аудитории:

- аудитории для выполнения письменной части;
- аудитории подготовки;
- аудитории проведения устной части.

Каждая аудитория для проведения письменной части ОГЭ по иностранному языку оснащается техническим средством, обеспечивающим качественное воспроизведение аудиозаписей в формате .mp3 для выполнения заданий раздела «Аудирование».

Дополнительное оборудование для аудиторий подготовки не требуется.

В аудитории проведения устной части подготавливаются средства аудиозаписи и воспроизведения аудиозаписей. Аудитории для проведения устной части экзамена оснащаются компьютерами со специальными ПО, а также гарнитурами со встроенными микрофонами. Для проведения устной части экзамена могут использоваться линтфонные кабинеты с соответствующим оборудованием.

Для проведения устной части экзамена по иностранному языку используется специализированное программное обеспечение (далее – ПО) – «Автономная станция записи устных ответов» (далее – Станция записи). Дистрибутивы ПО направляются из РЦОИ через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» в ЦПЭ не позднее чем за 2 дня до даты проведения экзамена.

Не позднее чем за день до дня проведения экзамена, технический специалист подготавливает все Станции записи, установив на них специализированное ПО в соответствии с руководством пользователя «Автономная станция записи устных ответов» для проведения устных экзаменов по иностранному языкам.

Проверка готовности ЦПЭ к проведению ОГЭ по иностранному языку проводится накануне экзамена руководителем пункта проведения экзамена (далее – ЦПЭ), членом ГЭК и техническим специалистом. Факт проверки готовности ЦПЭ отражается в формах ЦПЭ-01 «Акт готовности ЦПЭ» и ЦПЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ЦПЭ к экзамену в устной форме».

Подробные требования к техническому оснащению ЦПЭ для проведения устной части ОГЭ по иностранному языку приведены в приложении 16.

**Особенности организации и проведения ОГЭ по иностранному**  
**языку**

В аудиториях для выполнения письменной части и в аудиториях подготовки для каждого участника экзамена предусматривается индивидуальное рабочее место. Количество рабочих мест в аудитории проведения письменной части и в аудитории подготовки не превышает 15.

В аудитории проведения устной части оборудуется рабочее место для одного участника экзамена. За один день экзамена через эту аудиторию могут поочередно пройти не более четырех участников.

**Проведение ОГЭ по иностранным языкам. Письменная часть.**

Аудиофайл для выполнения заданий по аудированию письменной части ОГЭ по иностранному языку направляется из РЦОИ в ЦПЭ в день проведения экзамена не позднее 8:15 через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников».

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

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

Во время работы в разделе «Аудирование» допуск опоздавших участников экзамена в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников экзамена или когда участники экзамена в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное

прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавших участников экзамена не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников экзамена).

По окончании письменной части ОГЭ по иностранному языку каждый участник экзамена сдает заполненные бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2), дополнительные бланки ответов № 2 (при наличии), контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), черновики, контрольный лист с номером бланка ответов № 1 и номером КИМ и в сопровождении организатора вне аудитории проходят в аудиторию подготовки.

#### **Проведение ОГЭ по иностранным языкам. Устная часть.**

Для проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам используется два типа аудиторий:

- а) аудитория подготовки, в которой участники экзамена ожидают своей очереди сдачи экзамена;
  - б) аудитория проведения, в которой проводится инструктаж участников экзамена, выдается КИМ.
- В аудитории подготовки и в аудитории проведения присутствуют не менее 2 организаторов.

Технические специалисты или организаторы в аудитории заблаговременно настраивают средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов.

В аудитории подготовки организатор знакомит участников экзамена с инструкцией для участника экзамена по выполнению заданий устной части ОГЭ по иностранному языку (приложение 22). Затем участники экзамена заполняют бланки регистрации и самостоятельно знакомятся с инструкцией для участника ОГЭ по использованию программного обеспечения (далее – ПО) сдачи устной части экзамена по иностранному языку (приложение 23).

В аудитории подготовки участники экзамена находятся до того момента, пока они не будут приглашены организатором вне аудитории в аудиторию проведения устной части.

В аудиторию для проведения устной части участники проходят в сопровождении организатора вне аудитории с заполненным бланком регистрации и контрольным листом с информацией о номере КИМ.

В аудитории проведения устной части организатор знакомит участника с инструкцией для участника ОГЭ по иностранному языку, зачитываемой организатором в аудитории проведения устной части перед началом выполнения экзаменационной работы (приложение 24).

После проведения инструктажа участник приступает к выполнению заданий устной части. Во время проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам использование участниками экзамена черновиков

запрещено. Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

Устная часть экзамена включает в себя выполнение 3 заданий:

- чтение вслух небольшого текста научно-популярного характера;
- участие в основном диалоге-распросе;
- монологическое высказывание на определенную тему с опорой на план.

Общее время ответа одного участника ОГЭ (включая время на подготовку) – 15 мин. Каждое последующее задание выдается после окончания выполнения предыдущего задания. Все время ответа ведется аудиозапись.

По окончании устной части экзамена участник:

- частично или полностью прослушивает запись своего ответа.
- При выявлении низкого качества аудиозаписи с ответом участника экзамена, не позволяющей в дальнейшем в полном объеме оценить ответ, или технического сбоя во время записи участнику экзамена предоставляется право по его выбору выполнить задания, предусмотренные устные ответы, повторно в тот же день или в резервные сроки;

- сдает бланк регистрации и контрольный лист с номером КИМ организатору в аудитории;

– сопровождается до выхода из ЦПЭ организатором вне аудитории. По окончании экзамена технический специалист сохраняет аудиозаписи с устными ответами участников и направляет в ЦОИ.

Выявленные факты технического сбоя оборудования, низкого качества аудиозаписи ответа участника экзамена, утери аудиозаписи ответа участников экзамена оформляются соответствующим актом в присутствии технического специалиста, ответственного организатора в аудитории, члена ГЭК.

## **Дополнение по иностранному языку к инструкции для руководителя ППЭ**

### **1. Общие положения**

При организации подготовки и проведения ОГЭ по иностранным языкам необходимо руководствоваться инструкцией для руководителя ППЭ по стандартизированной процедуре проведения ГИА-9, за исключением особенностей, изложенных в данной инструкции.

### **2. Подготовка ППЭ к проведению экзамена.**

Не позднее чем за день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК и техническим специалистом проводит контроль технической готовности ППЭ к экзамену по иностранному языку.

Руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом проверяет готовность ППЭ в соответствии с техническими требованиями к ППЭ (приложение 1б).

Аудиторы проведения устной части экзамена проходят техническую подготовку в соответствии с руководством пользователя «Автономная станция записи устных ответов». Руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом и членом ГЭК проводит контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена на всех Станциях записи:

– проверяет корректность сведений об экзамене: регион, код ППЭ, номер аудитории, номер места и экзамен (предмет и дата). Корректность сведений об экзамене критична для обработки результатов, поэтому необходимо убедиться, что данные введены верно. После начала экзамена изменить эти сведения нельзя;

– проводит контроль качества аудиозаписи на всех Станциях записи (в том числе на резервных), для этого выполняет средствами Станции записи ответов аудиозапись тестового сообщения и прослушивает его, пример зачитываемого текста отображается в интерфейсе Станции записи ответов. На записи тестового сообщения должны отсутствовать посторонние шумы, отчетливо слышны все слова и должна быть установлена нормальная громкость. Для записи и прослушивания тестового сообщения используется гарнитура, которая будет использоваться на соответствующем рабочем месте при проведении экзамена;

– проводит контроль качества отображения электронных КИМ на всех рабочих местах участников в каждой аудитории проведения, для этого с помощью технического специалиста просматриваются все страницы демонстрационного варианта КИМ средствами Станции записи ответов.

Основными критериями качества отображения страниц варианта КИМ являются:

– отображение КИМ на весь экран, за исключением кнопок навигации;

– четкое отображение и читаемость текста;

– корректная передача цветов на фотографиях.

Руководитель ППЭ получает от технического специалиста информацию с паролями для организаторов в аудиториях для входа в программу «Автономная станция записи устных ответов».

Руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом и членом ГЭК обязан проверить наличие в ППЭ следующего дополнительного оборудования:

– резервной аудиогарнитуры для использования в случае выхода из строя или плохого качества работы аудиогарнитуры на какой-либо из Станций записи ответов;

– резервной рабочей Станции – компьютера, на котором установлено ПО Станции записи ответов, удовлетворяющего техническим требованиям, предъявляемым к Станции записи ответов, оборудованного аудиогарнитурой (рекомендуется иметь одну резервную Станцию на пять аудиторий проведения);

– двух флеш-накопителей, объемом не менее 10 Гб каждый (используются техническими специалистами для сбора аудиофайлов с ответами участников и электронных журналов работы Станций записи ответов).

По окончании проведения технической подготовки руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом и членом ГЭК заполняет форму ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме».

Для проведения ОГЭ по иностранному языку в ППЭ выделяются и подготавливаются:

– **аудитории проведения письменной части:** каждая аудитория для проведения письменной части ОГЭ по иностранному языку оснащается техническим средством, обеспечивающим качественное воспроизведение аудиозаписей для выполнения заданий раздела 1 «Задания по аудированию»;

– **аудитории подготовки:** рекомендуется подготовить в достаточном количестве газеты и журналы на иностранном языке для чтения участниками экзамена во время ожидания, а также инструкцию для участника устной части ОГЭ по иностранному языку для самостоятельного ознакомления;

– **аудитории проведения устной части:** оснащается компьютерами с предустановленным специальным программным

обеспечением, а также гарнитурами со встроенными микрофонами. Для проведения устной части экзамена могут использоваться лингафонные кабинеты с соответствующим оборудованием. Дополнительно для проведения устной части экзамена руководителю ППЭ необходимо подготовить 2 флеш-накопителя.

В аудиториях для выполнения письменной части и в аудиториях подготовки для каждого участника экзамена предусматривается индивидуальное рабочее место. Общее количество подготовленных рабочих мест для участников экзамена в каждой аудитории не превышает 15.

В каждой аудитории проведения устной части оборудуется рабочее место для одного участника экзамена. За один день экзамена через эту аудиторию могут поочередно пройти не более четырех участников.

Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК и техническим специалистом осуществляет контроль технической готовности ППЭ к проведению ОГЭ по иностранному языку. Во время контроля технической готовности заполняются формы:

- ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ»;
- ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме».

### 3. Проведение экзамена в ППЭ

#### Подучение ЭМ.

В день проведения экзамена руководитель ППЭ получает от члена ГЭК ЭМ для проведения устной части экзамена. В случае использования технологии печати ЭМ в штабе ППЭ ЭМ выдываются из РПОИ в ППЭ через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Г осударственная (итоговая) аттестация выпускников»:

– **Пакет с комплектом форм для проведения устной части ОГЭ по иностранному языку, в котором находятся:**

- формы;
- ППЭ-05-01-У «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;
- ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки»;
- ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения»;
- ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников ГИА-9»;
- ППЭ-06-01-У «Список участников ГИА-9 образовательной организации»;
- ППЭ-07-У «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- ППЭ-13-01-У «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

– ППЭ-13-03-У-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

– ППЭ-14-01-У «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранному языку в устной форме»;

– ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранному языку в устной форме»;

– инструкции;

– особенности проведения основного государственного экзамена по иностранному языку (приложение 20);

– инструкцию для участника экзамена по выполнению заданий устной части основного государственного экзамена по иностранному языку, зачитываемую в аудитории подготовки (приложение 22);

– инструкцию для участника основного государственного экзамена по использованию программного обеспечения сдачи устной части экзамена по иностранному языку для самостоятельного ознакомления (приложение 23);

– инструкцию для участника ОГЭ по иностранному языку, зачитываемую организатором в аудитории проведения устной части перед началом выполнения экзаменационной работы (приложение 24).

– **Пакеты с ИК участников экзамена для выполнения устной части ОГЭ по иностранному языку (по количеству аудиторий подготовки), в которых находятся:**

- бланки регистрации;
  - контрольные листы с информацией о номере КИМ.
- Вскрытие и переупаковка бумажных пакетов запрещаются.

#### Выдача ЭМ работникам ППЭ.

Не ранее 8:15 руководитель ППЭ проводит инструктаж работников ППЭ по процедуре проведения ГИА-9. После проведения инструктажа руководитель ППЭ в Штабе осуществляет выдачу ЭМ:

- 1) техническому специалисту:
  - инструкцию для технического специалиста по подготовке и проведению ОГЭ по иностранному языку;
  - 2 флеш-накопителя;

2) организатору в аудитории проведения устной части:

- форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения» (1 экземпляр на аудиторию проведения устной части);
- инструкцию для организатора в аудитории проведения устной части ОГЭ по иностранному языку (1 экземпляр на аудиторию проведения устной части);

– инструкцию для участника устной части ОГЭ по иностранному языку, зачитываемую организатором в аудитории проведения устной части перед началом выполнения экзаменационной работы (приложение 24) (1 экземпляр на аудиторию проведения устной части);

– Белый конверт для упаковки бланков регистрации;

– форму ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9».

3) организатору в аудитории подготовки:

– форму ППЭ 05-01-У «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (1 экземпляр на аудиторию подготовки);

– форму ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки» (1 экземпляр на аудиторию подготовки);

– форму ППЭ-06-01-У «Список участников ГИА-9 образовательной организации» (1 экземпляр на аудиторию подготовки);

– форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ» (1 экземпляр на аудиторию подготовки);

– инструкцию для организатора в аудитории подготовки (приложение 5) (1 экземпляр на аудиторию подготовки);

– инструкцию для участника экзамена по исполнению заданий устной части основного государственного экзамена по иностранному языку, зачитываемую в аудитории подготовки (приложение 22) (1 экземпляр на аудиторию подготовки);

– инструкцию для участника ОГЭ по использованию программного обеспечения дачи устной части экзамена по иностранному языку для самостоятельного ознакомления (приложение 23) (по 1 экземпляру на каждого участника ОГЭ);

– литературные материалы (газеты и журналы) на иностранном языке;

4) организатору вне аудитории:

– ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников ГИА-9»;

– дополнение к инструкции для организатора вне аудитории по подготовке и проведению ОГЭ по иностранному языку.

#### **Проведение письменной части экзамена**

Письменная часть ОГЭ по иностранным языкам включает раздел «Аудирование». Аудиофайлы для включения участникам экзамена при проведении аудирования выкладываются из РЦОИ в ППЭ в день проведения экзамена не позднее 8:15 через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников».

Руководитель ППЭ дает распоряжение техническому специалисту разместить полученные аудиофайлы для проведения аудирования

на средствах воспроизведения аудиозаписи в каждой аудитории проведения письменной части.

После зачитывания инструкции и заполнения регистрационных полей бланков ответов всеми участниками экзамена организатор в аудитории включает аудиофайл с заданием раздела «Аудирование». После окончания текста инструкции, которая звучит на русском языке, необходимо остановить воспроизведение, и выслить у участников экзамена необходимость регулирования громкости воспроизведения. В случае необходимости, отрегулировать громкость. Затем организатор объясняет время начала и завершения выполнения письменной части экзаменационной работы, фиксирует их на доске (информационном стенде), в форме ППЭ-05-02 и запускает воспроизведение аудиозаписи.

Аудиозапись прослушивается участниками ОГЭ дважды. Между первым и вторым воспроизведением текста – пауза, которая предусмотрена в аудиозаписи (то есть, организатор в аудитории запускает аудиозапись один раз и дожидается полного окончания воспроизведения аудиозаписи). После завершения второго воспроизведения текста участники приступают к выполнению экзаменационной работы, организаторы отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

В случае технических неполадок и остановки прослушивания аудиозаписи в момент экзамена ответственный организатор фиксирует на доске время остановки и сообщает об этом руководителю ППЭ. Технический специалист по распоряжению руководителя ППЭ производит замену звуковоспроизводящего устройства. В этом случае руководитель ППЭ составляет служебную записку на имя председателя ГЭК о замене звуковоспроизводящего устройства. Служебная записка после завершения экзамена передается в РЦОИ и в ГЭК, упаковывается в пакет руководителя ППЭ.

Во время выполнения заданий по разделу «Аудирование» никто не должен входить или выходить из аудитории.

По окончании письменной части экзамена участники сдают организатору в аудитории: КИМ, бланки ответов № 1 и № 2, дополнительные бланки ответов № 2, черновики, контрольные листы с номером бланка ответов № 1 и номером КИМ и в сопровождении организатора вне аудитории переходят в аудиторию подготовки.

ЭМ упаковываются организаторами в аудитории проведения письменной части.

#### **Проведение устной части экзамена.**

При проведении устной части экзамена по иностранным языкам использование бумажки для черновиков не предусматривается.

В зависимости от расположения в ППЭ аудиторий подготовки и проведения руководитель ППЭ назначает из числа организаторов вне

аудитории ответственных за перемещение участников экзамена из аудиторий подготовки в аудитории проведения.

В 10:30 руководитель ППЭ передает ответственному организатору в аудитории подготовки бумажный пакет с бланками регистрации участников экзамена и контрольными листами с информацией о номере КИМ (по количеству распределенных участников).

Не позднее 11:30 из РЦОИ через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом получает ключ доступа к КИМ.

После получения ключа доступа к КИМ технический специалист в присутствии уполномоченного ГЭК осуществляет загрузку КИМ и ключа доступа к КИМ на все рабочие Станции.

В 11:30 руководитель ППЭ передает ответственному организатору в аудитории проведения распечатанный код активации КИМ;

После окончания выполнения письменной части экзамена участники переходят в аудитории подготовки и находятся в ней до приглашения организаторами вне аудитории для сдачи экзамена в аудиторию проведения.

**В аудитории подготовки присутствуют два организатора, которые:**

- контролируют вход участников в аудиторию подготовки (проверяют наличие участника в форме ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ПИА-9 в аудитории подготовки», сверяют данные из документа, удостоверяющего личность с информацией в форме);
- помогают участнику занять свое место в соответствии с распределением;
- заполняют форму ППЭ-05-02-У;

– после того, как последний распределенный участник зашел в аудиторию, зачитывают инструкцию для участника ОГЭ по выполнению заданий устной части основного государственного экзамена по иностранному языку, зачитываемую в аудитории подготовки (приложение 8);

– вскрывают бумажный пакет с бланками регистрации и контрольными листами с информацией о номере КИМ;

– выдают участникам бланки регистрации для проведения устной части экзамена и контрольные листы с информацией о номере КИМ;

– контролируют правильность заполнения участниками бланков регистрации.

**Участники экзамена в аудитории подготовки:**

- прослушивают инструктаж;
- заполняют бланки регистрации;

– самостоятельно знакомятся с инструкцией для участника ОГЭ по исползованию программного обеспечения сдачи устной части экзамена по иностранному языку для самостоятельного ознакомления (приложение 9);

– ожидают свою очередь для прохождения в аудиторию проведения устной части экзамена.

Во время ожидания участники в аудитории подготовки могут читать газеты и журналы на иностранном языке, заблаговременно подготовленные организаторами в аудитории.

В аудиторию проведения экзамена участники переводятся организаторами вне аудиторий. Номер аудитории и очередность перевода участника экзамена указаны в форме ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников ПИА-9».

#### **Процедура проведения устной части экзамена**

Выполнение заданий устной части экзаменационной работы предполагает ответ участника в форме монологических высказываний.

Участник выполняет экзаменационную работу с использованием компьютера (ноутбука) с установленным специализированным ПО (Станция записи устных ответов) и подключенной гарнитурой (наушниками с микрофоном) (далее – рабочее место участника).

Средствами специализированного ПО на мониторе компьютера отображается текст задания КИМ и записываются ответы участника экзамена. Участник экзамена взаимодействует со специализированным ПО самостоятельно, участие организатора в аудитории при этом минимально (инициализация начала экзамена, проверка правильности введения номера штрихкода с бланка регистрации в окно программы, прослушивание аудиозаписи, завершение процесса сдачи экзамена в ПО).

Устная часть экзаменационной работы длится в среднем 15 минут, после записи ответа участника ему рекомендуется частично или полностью прослушать аудиозапись своего ответа. Общее время нахождения участника экзамена в аудитории проведения устной части составляет около 30 минут.

#### **Проведение устной части экзамена**

В аудитории проведения присутствуют 2 организатора.

**Организатор в аудитории проведения:**

– заполняет форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ПИА-9 в аудитории»;

– зачитывает инструкцию для участника устной части ОГЭ по иностранному языку, зачитываемую организатором в аудитории проведения перед началом выполнения экзаменационной работы;

– контролирует правильность занесения номера аудиторной в бланк регистрации;

– иницииализирует в ПО процесс сдачи экзамена участником;

– контролирует правильность ввода участником экзамена номера штрихкода с бланка регистрации в ПО (в случае правильного ввода на экране отображается информация о номере КИМ);

– по окончании ответа участника экзамена предлагает участнику частично или полностью прослушать аудиозапись своего ответа;

– завершает процесс сдачи экзамена в ПО;

– по окончании экзамена принимает от участника бланк регистрации и контрольный лист с номером КИМ.

По окончании экзамена организатор вне аудиторной провожает участника экзамена до выхода из ППЭ.

**По окончании экзамена в аудитории проведения ответственный организатор:**

– упаковывает бланки регистрации в белый конверт, наклеивает на него заполненную форму ППЭ-11;

– в штабе ППЭ передает руководителю ППЭ:

– конверт с бланками регистрации;

– заполненную форму ППЭ-05-03-У;

– инструкции;

– контрольные листы с номерами КИМ.

**По окончании экзамена руководитель ППЭ дает указание** техническому специалисту выгрузить со всех рабочих Станций во всех аудиторных проведения устной части и собрать на флеш-накопителе файлы с устными ответам участников экзамена.

#### 4. Окончание экзамена

По окончании экзамена в Штабе руководитель ППЭ собирает ЭМ с работников ППЭ.

По окончании проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК сверяет данные протокола создания аудиозаписи, содержашего аудиозаписи ответов, с ведомостями сдачи экзамена в аудиторных (форма ППЭ-05-03-У): номера аудиторий и количество работ в протоколе должны совпадать с номерами аудиторий и количеством сланных бланков регистрации в ведомости сдачи экзамена.

После сканирования ЭМ и отправки по каналам защищенного взаимодействия в ЦДОИ отсканированных ЭМ, в том числе архива с файлами, созданными на Станциях записи ответов, руководитель ППЭ передает члену ГЭК следующие материалы:

– белые конверты с бланками участников (по количеству аудиторий проведения письменной части) с наклеенной формой ППЭ-11;

– пакеты (конверты) с КИМ (по количеству аудиторий проведения письменной части) с наклеенной формой ППЭ-11-01;

– белые конверты с бланками регистрации (по количеству аудиторий проведения устной части) с наклеенной формой ППЭ-11;

– пакет с комплектом заполненных форм руководителя ППЭ, включая формы по проведению устной части экзамена:

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

– ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения»;

– ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников ГИА-9»;

– ППЭ-06-01-У «Список участников ГИА-9 образовательной организации»;

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

– ППЭ-13-01-У «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

– ППЭ-13-03-У-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

– ППЭ-14-01-У «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранному языку в устной форме»;

– ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранному языку в устной форме»;

– пакет (конверт) с контрольными листами с номерами КИМ.

## Дополнение к инструкции для члена ГЭК по подготовке и проведению ОГЭ по иностранному языку

### 1. Общие положения

При организации подготовки и проведения ОГЭ по иностранному языку необходимо руководствоваться инструкцией для члена ГЭК по стандартизированной процедуре проведения ГИА-9 за исключением особенностей, изложенных в данной инструкции.

### 2. Подготовка к проведению экзамена в ППЭ

Не позднее чем за день до дня проведения экзамена член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом проводит контроль технической готовности ППЭ к экзамену по иностранному языку.

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом проводит контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена на всех Станциях записи:

– проверяет корректность сведений об экзамене: регион, код ППЭ, номер аудитории, номер места и экзамен (предмет и дата). Корректность сведений об экзамене критична для обработки результатов, поэтому необходимо убедиться, что данные введены верно. После начала экзамена изменить эти сведения нельзя;

– проводит контроль качества аудиозаписи на всех Станциях записи (в том числе на резервных), для этого необходимо выполнить средствами Станции записи ответов аудиозапись тестового сообщения и прослушать его, пример зачитываемого текста отображается в интерфейсе Станции записи ответов. На записи тестового сообщения должны отсутствовать посторонние шумы, отчетливо быть слышны все слова и должна быть установлена нормальная громкость. Для записи и прослушивания тестового сообщения необходимо использовать гарнитуру, которая будет использоваться на соответствующем рабочем месте при проведении экзамена:

– проводит контроль качества отображения электронных КИМ на всех рабочих местах участников в каждой аудитории проведения, для этого с помощью технического специалиста необходимо просмотреть все страницы демонстрационного варианта КИМ средствами Станции записи ответов.

Основными критериями качества отображения страниц варианта КИМ являются:

- отображение КИМ на весь экран, за исключением кнопок навигации;
- четкое отображение и читаемость текста;

– корректная передача цветов на фотографиях.

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом проверяет наличие в ППЭ следующего дополнительного оборудования:

– резервной аудиогарнитуры для использования в случае выхода из строя или плохого качества работы аудиогарнитуры на какой-либо из Станций записи ответов;

– резервной рабочей Станции – компьютера, на котором установлено ПО Станции записи ответов, и удовлетворяющей техническим требованиям, предъявляемым к Станции записи ответов, оборудованной аудиогарнитурой (рекомендуется иметь одну резервную Станцию на пять аудиторий проведения);

– двух флеш-накопителей, объемом не менее 10 Гб каждый (используются техническими специалистами для сбора аудиофайлов с ответами участников и электронных журналов работы Станций записи ответов).

Результат проверки технической готовности ППЭ к сдаче экзамена с разделом «Говорение» подтверждается протоколом технической готовности (форма ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»). Указанный протокол удостоверяется подписью члена ГЭК совместно с техническим специалистом и руководителем ППЭ. Подписанный протокол остается на хранение в ППЭ.

### 3. Проведение экзамена

В день проведения экзамена член ГЭК присутствует при получении ЭМ из РЦОИ в ППЭ через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников». Получение ЭМ сопровождается заполнением форм ППЭ-14-01 и ППЭ-14-01-У.

Перед началом экзамена после передачи ЭМ руководителю ППЭ член ГЭК осуществляет контроль за:

– входом в ППЭ работников ППЭ;

– проведением инструктажа работников ППЭ в день экзамена;

– организацией входа в ППЭ и распределением по аудиториям проведения письменной части участников экзамена;

– выдачей ЭМ руководителем ППЭ работникам ППЭ;

– получением из РЦОИ аудиофайла для проведения аудиирования;

– началом письменной части экзамена;

– получением ключа доступа к КИМ для проведения устной части экзамена;

– подготовкой техническим специалистом Станций записи к проведению устной части экзамена (не позднее 11:30).

Во время проведения экзамена член ГЭК следит за соблюдением порядка проведения ГИА-9 в ППЭ.

#### 4. Окончание экзамена

По окончании проведения экзамена член ГЭК совместно с руководителем ППЭ сверяет данные протокола создания аудиносителя, содержащего аудиозаписи ответов, с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях (форма ППЭ-05-03-У); номера аудиторий и количество работ в протоколе должны совпадать с номерами аудиторий и количеством сданных бланков регистрации в ведомости сдачи экзамена.

После сканирования ЭМ и отправки по каналам защищенного взаимодействия в РЦОИ отсканированных ЭМ, в том числе архива с файлами, созданными на Станциях записи ответов, руководитель ППЭ передает члену ГЭК следующие материалы:

– белые конверты с бланками участников (по количеству аудиторий проведения письменной части) с наклейкой формой ППЭ-11;

– пакеты (конверты) с КИМ (по количеству аудиторий проведения письменной части) с наклейкой формой ППЭ-11-01;

– белые конверты с бланками регистрации (по количеству аудиторий проведения устной части) с наклейкой формой ППЭ-11;

– пакет с комплектом заполненных форм руководителя ППЭ, включая формы по проведению устной части экзамена:

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

– ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения»;

– ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников ГИА-9»;

– ППЭ-06-01-У «Список участников ГИА-9 образовательной организации»;

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

– ППЭ-13-01-У «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

– ППЭ-13-03-У-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

– ППЭ-14-01-У «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранному языку в устной форме»;

– ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранному языку в устной форме»;

– пакет (конверт) с контрольными листами с номерами КИМ.

Полученные от руководителя ППЭ ЭМ помещаются на хранение в штабе ППЭ и передаются членом ГЭК в РЦОИ в соответствии с графиком, утвержденным Департаментом.

## Дополнение к инструкции для технического специалиста по подготовке и проведению ОГЭ иностранному языку

### 1. Общие положения

При организации подготовки и проведения ОГЭ по иностранным языкам необходимо руководствоваться инструкцией для технического специалиста ППЭ по стандартизированной процедуре проведения ГИА-9 за исключением особенностей, изложенных в данной инструкции.

*Все действия по эксплуатации программы «Автономная станция записи устных ответов» в рамках проведения устной части ОГЭ по иностранному языку на этапе записи ответов участников технического специалиста выполняются строго в соответствии с руководством пользователя «Автономная станция записи устных ответов».*

### 2. Подготовка к экзамену

**Не позднее чем за 2 календарных дня до дня проведения экзамена** технический специалист:

- ознакомляется с руководством пользователя «Автономная станция записи устных ответов» для проведения устных экзаменов по иностранному языку;

- через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» получает дистрибутив ПО Станция записи устных ответов.

Для проведения ОГЭ по иностранному языку в ППЭ:

- в аудиториях проведения письменной части подготавливает технические средства, обеспечивающие качественное воспроизведение аудиозаписей;

в аудиториях проведения устной части подготавливает компьютеры с предустановленным специальным программным обеспечением, а также гарнитурами со встроенными микрофонами.

**Не позднее чем за день до экзамена** технический специалист проводит организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

1) к проведению письменной части экзамена:

- подготавливает в аудиториях проведения письменной части звуковоспроизводящие средства для прослушивания аудиофайлов с экзаменационным заданием (раздел «Аудирование») ОГЭ по иностранному языку) и убеждается в работоспособности устройства;

- обучает организаторов в аудитории правилам пользования звуковоспроизводящим устройством;

2) к проведению устной части экзамена:

- подготавливает рабочие Станции для записи устных по количеству аудиторий проведения устной части и резервную Станцию в Штабе ППЭ (не менее 1 резервной Станции на каждые 5 аудиторий проведения устной части):

- подготавливает гарнитуры;
- регулирует громкость;

- устанавливает ПО «Автономная станция записи устных ответов» на все установленные в ППЭ рабочие Станции для записи устных ответов;

- изменяет стандартные пароли технического специалиста и организаторов на каждой рабочей Станции;

- распечатывает информацию с паролем для всех организаторов для входа в программу «Автономная станция записи устных ответов» и передает распечатанные пароли руководителю ППЭ;

- получает от РПОИ в присутствии руководителя ППЭ через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» КИМ для проведения устной части экзамена;

- в соответствии с руководством пользователя «Автономная станция записи устных ответов»:

- на каждую установленную Станцию во всех аудиториях проведения устной части загружает полученный КИМ;

- проводит техническую подготовку каждой Станции;

- ознакомляет организаторов в аудиториях проведения устной части работе со Станцией записи устных ответов.

Совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ проводит контроль технической готовности ППЭ к проведению ОГЭ по иностранному языку и заполнить форму ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме».

### 3. Проведение экзамена в ППЭ

В день проведения экзамена технический специалист не ранее 8-15 проходит инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ под подпись в форме ППЭ-15 «Ведомость ознакомления работников ППЭ с инструкциями ГИА-9», после чего получает у руководителя ППЭ в Штабе:

- инструкцию для технического специалиста по подготовке и проведению основного государственного экзамена по иностранному языку;

- 2 флеш-накопителя (один из которых – резервный);

1) для загрузки полученного аудиофайла от РПОИ в день проведения экзамена для проведения аудирования;

- 2) для загрузки полученного от РЦОИ ключа для активации КИМ;
- 3) для консолидации аудиофайлов с устными ответами участников по окончании устной части экзамена.

По распоряжению руководителя ППЭ до начала проведения экзамена технический специалист:

- в аудиториях проведения письменной части:
  - включает заранее настроенные в каждой аудитории звуковоспроизводящие средства для прослушивания аудиофайлов с экзаменационным заданием (раздел «Аудирование») ОГЭ по иностранным языкам) и проверяет работоспособность устройств;
  - проверяет настройки звуковоспроизводящих средств в каждой аудитории;
- в аудиториях проведения устной части:
  - организует рабочее место участника экзамена для проведения ОГЭ по иностранным языкам (устная часть ОГЭ по иностранным языкам);
  - обеспечивает в каждой аудитории работоспособность устройства цифровой аудиозаписи устных ответов участников экзамена;

– проводит контрольную запись и сохранение аудиофайла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе под определенным кодом – «номер ППЭ\_номер аудитории\_уникальных идентификационный номер работы»;

– при возникновении любых технических неполадок в ходе проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам выдает и устраняет причину неполадок, при необходимости – заменяет устройство воспроизведения.

Не позднее 11:30 через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» технический специалист совместно с руководителем ППЭ получает от РЦОИ ключ для активации КИМ. После этого технический специалист в присутствии члена ГЭК обходит все аудитории проведения устной части и осуществляет процедуру расшифровки экзамена путем загрузки ключа доступа к КИМ. Для этого необходимо нажать кнопку «загрузить ключ» в основном окне программы. Перед выбором файла ключа доступа к КИМ убедитесь в правильности его имени. Файл ключа доступа к КИМ должен иметь наименование вида: <Код предмета>\_<Код региона>\_<Дата проведения экзамена>\_<Контрольная сумма электронного КИМ>.private.key.

Технический специалист во время проведения экзамена оказывает организаторам в аудиториях проведения устной части необходимую помощь по работе со Станцией.

Во время экзамена по окончании ответа каждого участника технический специалист или организатор дает участнику экзамена прослушать запись его ответа и убедиться, что она осуществлена без технических сбоев.

При выявлении низкого качества аудиозаписи ответа участника экзамена, не позволяющей в дальнейшем в полном объеме оценить ответ, или технического сбоя во время записи участнику экзамена предоставляется право по его выбору выполнить задания, предусмотревшие устные ответы, повторно в тот же день или в резервные сроки.

#### 4. Окончание экзамена в ППЭ

По окончании проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам аудиозаписи ответов участников экзамена собираются техническим специалистом в каталоги поаудиторно, прослушиваются в присутствии члена ГЭК (во избежание утери аудиозаписи ответов) и направляются в РЦОИ для проведения экспертизы ответов через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников»

По окончании экзамена в каждой аудитории проведения устной части технический специалист в присутствии члена ГЭК:

– по приглашению организатора в аудитории завершает экзамен на рабочей Станции. Для завершения экзамена нажмите «Закрыть экзамен» и подтвердите выход вводом пароля технического специалиста. После успешного закрытия экзамена программа сообщит об этом.

– сверяет данные Станции записи о записанных ответах с данными в форме ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения»;

– экспортирует (выгружает) файлы устной части экзамена (ответы участников) на полученный от руководителя ППЭ флеш-накопитель. Перед выгрузкой аудиофайлов экзамена проверяет правильность значения кода аудитории. Для сохранения записей всех участников в виде файлов нажимает «выгрузить экзамен» в окне «Обзор папок» и выбирает папку для сохранения файлов экзамена. Нажав кнопку «ОК», выгрузка экзамена будет завершена.

Выявленные факты технического сбоя оборудования, низкого качества аудиозаписи ответа участников экзамена, утери аудиозаписи ответов участников экзамена оформляются соответствующим актом в присутствии технического специалиста, ответственного организатора в аудитории, члена ГЭК.

*Внимание! В случае возникновения нештатной ситуации, в рамках которой были утеряны полностью или частично аудио-ответы участников экзамена, необходимо выгрузить Потокovou запись.*

- возвращает руководителю ППЭ;
  - инструкцию для технического специалиста по подготовке и проведению основного государственного экзамена по иностранному языку;
  - флеш-накопители с выгруженными файлами устной части экзамена (ответами участников);
  - в присутствии члена ГЭК и руководителя ППЭ передает через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» выгруженные файлы устной части экзамена (ответы участников).
- В случае возникновения нестандартных ситуаций техническому специалисту необходимо руководствоваться руководством пользователя по работе с «Автономной станцией записи устных ответов».**

**Инструкция для организатора в аудитории подготовки по подготовке и проведению ОГЭ по иностранному языку**

На этапе подготовки к проведению устной части экзамена организаторы в аудитории подготовки **не позднее 10:00:**

- получают от руководителя ППЭ:
    - форму ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки»;
    - форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ» (1 экземпляр на аудиторию подготовки);
    - инструкцию организатора в аудитории подготовки (1 на аудиторию);
    - инструкцию для участника по выполнению заданий устной части ОГЭ по иностранному языку, зачитываемую в аудитории подготовки (1 на аудиторию);
    - инструкцию для участника устной части ОГЭ по иностранному языку для самостоятельного ознакомления (по количеству участников, распределенных в аудиторию подготовки);
    - инструкцию для участников ОГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устной части экзамена по иностранному языку (по количеству участников, распределенных в аудиторию подготовки);
    - материалы, которые могут использоваться участниками в период ожидания своей очереди (научно-популярные журналы, книги, газеты на языке проводимого экзамена);
    - оформляют на доске образец для заполнения регистрационных полей бланка регистрации участника. Заполняют на доске код региона, код ППЭ, код предмета, название предмета, дату проведения экзамена (номер аудитории не заглаживая), выписывают коды образовательных организаций участников, распределенных в аудиторию;
  - раскладывают на рабочие места участников:
    - инструкции по использованию Станции записи устных ответов и инструкции для участников для самостоятельного ознакомления;
    - полученные у руководителя ППЭ научно-популярные журналы, книги, журналы, газеты на языке проводимого экзамена.
- В 10:30** ответственный организатор в аудитории подготовки получает от руководителя ППЭ бумажный пакет с бланками регистрации

Участников экзамена и контрольными листами с информацией о номере КИМ (по количеству распределенных участников).

**При входе участников в аудиторию подготовки** организатор в аудитории подготовки:

- проверяет их персональные данные согласно форме ППЭ-05-02-У и отмечает в данной форме факт явки участников;
- помогает участнику занять свое место в аудитории в соответствии с этой же ведомостью.

После явки в аудиторию подготовки последнего распределенного участника организатор в аудитории:

- зачитывает инструкцию для участников в аудитории подготовки;
- раздает участникам экзамена бланки регистрации и контрольные листы с информацией о номере КИМ;
- проводит контроль заполнения участниками бланков регистрации.

### **Переход участников в аудиторию проведения**

Организаторы в аудитории подготовки:

- в форме ППЭ-05-02-У заполняют время начала экзамена в аудитории подготовки (считается с момента завершения инструктажа и заполнения бланков);

– сообщают организатору вне аудитории, ответственному за перемещение участников экзамена из аудитории подготовки в аудиторию проведения об окончании заполнения бланков регистрации участниками;

– при вызове группы участников каждой очереди для перехода в аудиторию проведения экзаменов в форме ППЭ-05-02-У делают отметку в поле «Бланк регистрации получен» и получают подпись участника, покидающего аудиторию подготовки;

– контролируют, что участники, покидающие аудиторию, имеют при себе документ, удостоверяющий личность, бланк регистрации, контрольный лист с информацией о номере КИМ и ручку.

### **Завершение экзамена в аудитории подготовки**

После того, как аудиторию подготовки покинет последний участник экзамена, организатор в аудитории подготовки:

- в форме ППЭ-05-02-У отмечает время окончания экзамена;
- собирает все неиспользованные и бракованные бланки регистрации и инструкции;
- передает собранные материалы руководителю ППЭ;
- покидает ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.

**Дополнение к инструкции для организатора вне аудитории по подготовке и проведению ОГЭ по иностранному языку**

### **1. Общие положения**

При организации подготовки и проведения ОГЭ по иностранному языку необходимо руководствоваться инструкцией для организатора вне аудитории по стандартизированной процедуре проведения ГИА-9 за исключением особенностей, изложенных в данной инструкции.

### **2. Проведение экзамена в ППЭ**

**На этапе подготовки** к экзамену организатор вне аудитории получает у руководителя ППЭ:

- информацию о номерах кабинетов, между которыми он будет осуществлять перемещение участников экзамена и форму (формы) ППЭ-05-04 «Ведомость перемещения участников ГИА-9»;

– настоящую инструкцию для организатора вне аудитории при проведении ОГЭ по иностранному языку.

**На этапе проведения** экзамена организатор вне аудитории:

- сопровождает участников экзамена из аудиторий проведения письменной части в аудитории подготовки;

– по просьбе организатора в аудитории проведения сообщает руководителю ППЭ о готовности аудитории проведения устной части к приему участников (в станцию записи устных ответов загружены контрольные измерительные материалы);

– во время проведения устной части экзамена обеспечивает переход участников ОГЭ из аудиторий подготовки в аудиторию проведения в соответствии с формой ППЭ-05-04;

– перед сопровождением первой группы участников в аудитории проведения ожидает окончания заполнения бланков ответов устной части экзамена участниками у аудитории подготовки;

- набирает первую (очередную) группу участников;
- сопровождает группу участников (участника) в аудитории проведения;

– после перевода участников в аудиторию проведения ожидает у аудиторий проведения;

– после окончания экзамена участником (участниками) сопровождает его (их) до выхода из ППЭ (с этажа, до другого организатора вне аудитории);

- набирает очередную группу участников.

**Действия организатора вне аудитории в случае неявки участников экзамена.**

Организатор вне аудиторной, имея при себе ведомость перемещения участников, набирает необходимую группу для «своей» («своих») аудитории проведения. В каждой группе должно быть количество участников, равное количеству рабочих мест в аудиториях проведения устной части, за которыми «закреплен» организатор вне аудиторной. В случае неявики участников, организатор добирает необходимое количество явившихся участников, следующих по порядку в ведомости ППЭ 05-04-У. Необходимо соблюдать правило: всегда набирать в группу для перехода в аудиторной проведения количество участников, равное количеству рабочих мест (аудиторий проведения, закрепленных за организатором вне аудиторной), кроме последней группы (возможно, в последней группе количество оставшихся участников будет меньше количества аудиторий проведения).

#### **Действия организатора вне аудиторной в случае выхода из строя Станции записи в аудиторной проведения.**

В этом случае работа с очередью сдачи экзамена аналогична ситуации неявки участников за тем исключением, что очередь сбивается не из-за неявки, а из-за сокращения размера группы участников, которые должны быть приведены в аудиторной проведения.

### **Инструкция для организатора в аудиторной проведения устной части ОГЭ по иностранному языку**

#### **1. Общие положения**

При организации подготовки и проведения ОГЭ по иностранным языкам необходимо руководствоваться инструкцией для организатора в аудиторной по стандартизированной процедуре проведения ПИА-9 за исключением особенностей, изложенных в данной инструкции.

Экзамен по иностранным языкам письменная часть и устная часть (раздел «Говорение») проходит в один день.

Для проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам используется два типа аудиторий:

а) аудитория подготовки, в которой участники экзамена ожидают своей очереди сдачи экзамена. Дополнительное оборудование для аудиторной подготовки не требуется;

б) аудитория проведения, в которой проводится инструктаж участников экзамена, выдаютсЯ КИМ. В аудиторной проведения подготавливаются средства аудиозаписи и воспроизведения аудиозаписей.

В аудиторной подготовки и в аудиторной проведения рекомендуется присутствие не менее 2 организаторов.

#### **2. Подготовка к проведению экзамена в ППЭ**

Аудиторной для проведения устной части экзамена оснащаются компьютерами со специальным программным обеспечением, а также гарнитурами со встроенными микрофонами. Для проведения устной части экзамена могут использоваться лингафонные кабинеты с соответствующими оборудованием.

Не менее чем за один день до дня проведения экзамена организатор в аудиторной проведения устной части:

– знакомится с руководством пользователя по работе с программой «Автономная станция записи устных ответов» для проведения экзаменов по иностранным языкам;

– под руководством технического специалиста обучается работе с программой «Автономная станция записи устных ответов»;

– знакомится с настольной инструкцией для организатора в аудиторной проведения устной части ОГЭ по иностранному языку.

#### **3. Проведение экзамена в ППЭ**

В день проведения экзамена до начала экзамена организаторы в аудиторной проведения устной части помогают техническим специалистам настроить средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов.

**В день проведения экзамена организатор в аудиторной проведения:**

- получает от руководителя ППЭ:
- инструкцию для организатора в аудитории проведения устной части ОГЭ по иностранному языку;
- инструкцию для участника устной части ОГЭ по иностранному языку, зачитываемую организатором в аудитории проведения устной части перед началом выполнения экзаменационной работы;
- форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения»;
- белый конверт для упаковки бланков регистрации;
- форму ППЭ-11;
- **не позднее 10:30:**
  - пишет на доске номер аудитории проведения;
  - совместно с техническим специалистом проводит проверку готовности Станции записи при проведении устной части экзамена;
  - в 11:30 получает от руководителя ППЭ распечатанный код активации КИМ.

**Внимание!** Во время проведения устной части ОГЭ по иностранному языку использование участниками экзамена черновиков Порядком проведения ГИА-9 запрещено.

Участники экзамена проходят в аудиторию проведения устной части в сопровождении организатора вне аудитории, взяв с собой:

- документ, удостоверяющий личность;
- заполненный в аудитории подготовки бланк регистрации;
- контрольный лист с номером КИМ.

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

- на входе сверяет персональные данные участника ОГЭ, указанные в регистрационном бланке, с предъявленным документом, удостоверяющим личность;
- предлагает участнику занять оборудованное рабочее место в аудитории;
- зачитывает инструкцию для участника экзамена по выполнению заданий устной части ОГЭ по иностранному языку;
- проверяет правильность записи участником в бланк регистрации номера аудитории проведения устной части;
- заполняет форму ППЭ-05-03-У (Начало экзамена в аудитории проведения считается с момента завершения краткого инструктажа

первого участника ОГЭ, окончанием экзамена считается момент, когда аудиторно покинул последний участник ОГЭ);

- проверяет правильность ввода номера штрихкода с бланка регистрации участником ОГЭ в ПО. При верном вводе на экране отображается номер варианта КИМ;
  - инициирует начало выполнения экзаменационной работы: вносит на Станцию записи код активации экзамена;
  - контролирует процесс выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ;
  - после завершения ответа участником предлагает участнику экзамена частично или полностью прослушать запись своего ответа;
  - завершает в ПО Станции записи выполнение экзаменационной работы участником (инициировать сдачу экзамена следующим участником ОГЭ);
  - получает от участника бланк регистрации и контрольный лист с номером варианта КИМ;
  - в ведомости ППЭ-05-03-У делает отметки «Ответ прослушан» и «Бланк регистрации сдан» и получает подпись участника;
  - сообщает организатору вне аудитории, ожидающему у данной аудитории о том, что участник экзамена завершил экзамен.
- В случае возникновения технических сбоев в работе Станции или жалобы участника экзамена на неудовлетворительное качество воспроизведения выполняет следующие действия:**
- приглашает в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неисправностей;
  - если неисправности устранены, то сдача экзамена продолжается на этой Станции записи;
  - если неисправности не могут быть устранены, в аудитории устанавливается резервная Станция записи, на которой продолжается сдача экзамена.
- Направлять участников ОГЭ в другую аудиторию запрещено.
- Выполнение экзаменационной работы участником ОГЭ, в случае выхода из строя рабочей Станции:
- если неисправность Станции возникла **до начала выполнения экзаменационной работы**: участник не перешёл к просмотру заданий КИМ, то такой участник с тем же бланком регистрации устного экзамена может продолжить выполнение экзаменационной работы на этой же Станции (если неисправность устранена), либо на другой рабочей Станции (если неисправность не устранена). В случае выполнения экзаменационной работы на другой рабочей Станции, участник возвращается в свою аудиторию подготовки и проходит в аудиторию

проведения со следующей очередью участников (общая очередь сдачи при этом сдвигается);

– если неисправность станции записи ответов возникла **после начала выполнения ЭР** участник экзамена перешел к просмотру заданий КИМ), участнику экзамена по его выбору **предоставляется право выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день или в резервные сроки.**

При желании участника экзамена пересдать экзамен в тот же день он направляется в ближайшую удобную очередь на сдачу экзамена с этим же банком регистрации, но **на другую** станцию записи ответов. Для этого повторно сдающий участник остается в аудитории проведения, а следующая группа участников собирается с учетом наличия этого участника (т.е. на одного человека меньше), общая очередь при этом сдвигается, о чем необходимо сообщить организатору вне аудитории. В случае необходимости более длительного ожидания повторной сдачи экзамена участника нужно сопроводить (сопровождает организатор вне аудитории) в Штаб ППЭ для ожидания следующей группы и при формировании этой группы включить в нее данного участника. По факту повторной сдачи экзамена участником в тот же день технический специалист, руководитель ППЭ и член ГЭК составляют акт в произвольной форме. По окончании экзамена необходимо убедиться, что технический специалист выполнил экспорт записей ответов участников экзамена со всех станций, включая вышедшую из строя.

При желании участника экзамена прийти на пересдачу в резервный день соответствующего периода, коллективно с руководителем ППЭ и членом ГЭК принимается решение, что участник экзамена не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22) и **направляется на пересдачу экзамена в резервный день на основании решения председателя ГЭК.**

– После завершения выполнения экзаменационной работы технический специалист или организатор дает участнику экзамена прослушать запись его ответов, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев. При выявлении низкого качества аудиозаписи ответа участника экзамена, не позволяющей в дальнейшем в полном объеме оценить ответ, или технического сбоя во время записи, участнику ГИА по его выбору предоставляется право выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день или выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в резервные сроки (принимается решение о том, что участник ГИА не завершил экзамен по объективным причинам, с оформлением соответствующего акта – форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»).

В случае возникновения у участника претензий к качеству записи своего ответа (участник может прослушать свой ответ на Станции после его завершения), необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возможных проблем, связанных с воспроизведением записи.

Если проблемы воспроизведения устранить не удалось, и участник настаивает на недовольстве качеством записи его устных ответов, в аудиторию необходимо пригласить члена ГЭК для разрешения ситуации, в этом случае возможно оформление апелляции о нарушении установленного Порядка. При этом необходимо проследить, чтобы на Станции записи оставалась открытой страница прослушивания ответов, до разрешения ситуации завершать выполнение экзаменационной работы участника ОГЭ нельзя. До разрешения этой ситуации следующая группа участников ОГЭ в аудиторию **не приглашается.**

#### 4. Окончание экзамена в ППЭ

По окончании выполнения экзаменационной работы всеми распределенными в аудиторию проведения устной части участниками экзамена организатор:

- приглашает технического специалиста для завершения экзамена и выгрузки файлов аудиозаписей ответов участников;
- проводит контроль действий технического специалиста по экспорту аудиозаписей ответов участников;
- запечатывает бланки регистрации участников устной части в белый конверт с наклейкой формой ППЭ-11;
- передает руководителю ППЭ:
  - заклеенный конверт с бланками регистрации;
  - заполненную форму ППЭ-05-03-У;
  - распечатанный код активации экзамена;
  - инструкции;
  - контрольные листы с номерами вариантов КИМ.

Приложение 21 к приказу  
 Департамента  
 образования и науки  
 Ивановской области  
 от 14.04.2016 № 579-о

### И Н С Т Р У К Ц И Я

для участника основного государственного экзамена, зачитываемая  
 организатором в аудитории перед началом письменной части  
 экзамена по иностранным языкам

Текст, который выделен жирным шрифтом, читается участникам ОГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА-9. Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участниками экзамена. Они даны в помощь организатору. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

**Подготовительные мероприятия:**

Не позднее 8:45 оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка ответов № 1 участника ОГЭ. Оформление на доске регистрационных полей бланка ответов № 1 участника ОГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена. Заполнить поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», в которой обучается участник ОГЭ, «Номер и буква класса» (при наличии), «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории».

Значения полей, выделенных на схеме ниже серым цветом, будут одинаковыми для всех участников, находящихся в одной аудитории. Значения полей, закрашенных белым цветом, у участников одной аудитории могут отличаться.

Код региона	Код образовательной организации	Класс	Код ППЭ	Номер аудитории
3 7		Номер Буква		

Поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участники ОГЭ заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лексикона (при необходимости);

– продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутылочка с питьевой водой при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

- черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ;
- специальные технические средства (для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов, инвалидов)

– средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам.

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться на ОГЭ
Иностранные языки	Технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей (аудиокарта, аудиоконки), для выполнения заданий раздела «Аудирование» КИМ ОГЭ; компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; аудиогарнитура для выполнения заданий раздела «Говорение» КИМ ОГЭ

В день проведения ОГЭ на средствах обучения и воспитания не допускается делать пометки, относящиеся к содержанию заданий КИМ ОГЭ по учебным предметам.

### Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, участниками экзамена – детьми-инвалидами и инвалидами
Иностранные языки (Письменный)	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)

### Инструкция для участников ОГЭ

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9:50):

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

Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Зачитать в случае наличия видеонаблюдения в ППЭ. Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ГИА в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.

В день проведения экзамена в ППЭ разрешается:

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

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

Напомним, что частью 4 статьи 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность. Умышленное искажение результатов государственной итоговой аттестации, а равно нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

В случае нарушения порядка проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении Порядка. Обращаем внимание, что апелляция о нарушении порядка подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

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

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

После получения результатов ГИА вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА.

Апелляцию вы можете подать в своей школе.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оценыванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, нарушением участником ГИА требований порядка или неправильным заполнением бланков ответов и дополнительных бланков ответов, не рассматривается.

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

- гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутылированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);
- черновики со штампом *ОО*, на базе которой организован ППЭ (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются);

– средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГИА-9 по отдельным учебным предметам.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00).

Организатор обращает внимание участников ГИА-9 на следующие пакеты с ЭМ.

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

Продемонстрировать пакет и вскрыть его не ранее 10:00.

В пакете находятся индивидуальные комплекты экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы.

Организаторы в аудитории на специально выделенном в аудитории месте (стол) осуществляют раскладку комплектов НК для участников. В каждом индивидуальном комплекте участника экзамена находится: бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 (лист 1), бланк ответов № 2 (лист 2), КИМ, контрольный лист с информацией о номере бланка ответов № 1,

номере КИМ (контрольный лист – последний в комплекте НК). Отдельные комплекты размещаются на столе для выдачи участникам.

**ВНИМАНИЕ!** При раскладке комплектов нельзя менять порядок следования листов.

*(Организатор раздает участникам НК в произвольном порядке).*

**Вам выдаются экзаменационные материалы.**

До начала работы с бланками проверьте качество и комплектность выданных индивидуальных комплектов с экзаменационными материалами.

В индивидуальном комплекте находятся:

- бланк ответов № 1 на задания с кратким ответом;
- бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) на задания с развернутым ответом;
- КИМ;
- контрольный лист с информацией о номере бланка ответов № 1 и номере КИМ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение номера КИМ на первом и последнем листах КИМ с номером КИМ на контрольном листе.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение номера на бланке ответов № 1 с номером на контрольном листе.

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

*Сделать паузу для проверки участника комплектами НК.*

*В случае обнаружения брака или некомплектности индивидуального комплекта ЭМ – выдать участнику ПИА новый индивидуальный комплект ЭМ.*

Приступаем к заполнению бланка ответов № 1 на задания с кратким ответом.

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

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

*Обратите внимание участников на доску.*

Заполните поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

*Сделать паузу для заполнения участником регистрационных полей бланков ответов № 1.*

Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника ПИА строго внутри окошка».

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

В случае если участник ПИА с ОВЗ, участник ПИА-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии здоровья посетить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ПИА либо ответственным организатором в аудитории.

Проверить у каждого участника ПИА правильность заполнения им регистрационных полей бланков ответов № 1 и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серия и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке и документе, удостоверяющем личность.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

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

При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания, начиная с первой позиции. Каждый символ записывается в отдельную ячейку.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов, указанных в КИМ.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 на задания с кратким ответом запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

В случае нехватки места в бланке для записи ответов обратитесь к нам для получения дополнительного бланка для записи ответов.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных

вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

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

Письменная часть экзамена по иностранному языку начинается с раздела «Аудирование».

Во время прослушивания текстов Вы можете право делать записи в черновиках и КИМ.

Теперь прослушаем фрагмент записи, для того чтобы проверить всем ли в аудитории хорошо слышно.

*Организатор включает аудиофайл, звучит текст на русском языке (инструктаж).*

*После слов диктора: «Задание 1.4», организатор включает запись и задает вопрос: Всем хорошо слышно? Организатор реагирует громкостью по мере необходимости, повторно включая запись. После этого он переключает аудиозапись на начало и обращается к участникам:*

**Если у Вас есть вопросы к организаторам, пожалуйста, задайте.**

**Не забывайте переносить ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.**

**Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданию КИМ и сами задания.**

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

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

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

*Время, отведенное на настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов, инструктаж участников ПИА, выдачу участникам ПИА ЭМ, черновиков (за исключением дополнительных бланков и черновиков, выдаваемых во время проведения экзамена), задание участникам экзамена регистрационных листов бланков ответов, а также перенос ассистентом ответов участников ПИА с ОВЗ, участников ПИА – детей-инвалидов и инвалидов в бланки в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.*

**Вы можете приступить к выполнению заданий. Желаем удачи!**

*За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

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

**Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновиков в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.**

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

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.**

**Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.**

*По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:*

**Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край рабочего стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.**

*Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников в организованном порядке.*

Приложение 22 к приказу

Департамента  
образования и науки  
Ивановской области  
от 17.04.2026 № 570-о

### И Н С Т Р У К Ц И Я

Для участников экзамена, зачитываемая организатором в аудитории  
подготовки по выполнению заданий устной части основного  
государственного экзамена по иностранному языку

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

**Подготовительные мероприятия:**

До начала экзамена оформить на доске в аудитории *подготовки образцы регистрационных полей* бланка регистрации участника ОГЭ. Организатор в аудитории на доске заполняет код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дату проведения экзамена.

Код образовательной организации, направившей участника ОГЭ, класс участника ОГЭ заполняют самостоятельно.

Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество (при наличии)», данные документа, удостоверяющего личность («Серия», «Номер») участника ОГЭ заполняют самостоятельно.

Поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код пункта проведения» следует заполнять, начиная с первой позиции.

Регион	Код образовательной организации	Класс	Код пункта проведения ОГЭ	Номер аудитории
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета	Иностранные языки (раздел «Говорение»)
15 минут	45 минут		

Уважаемые участники экзамена!

Сегодня Вы сдаёте устную часть экзаменационной работы по (назовите соответствующий предмет) в форме ОГЭ.

*Зачитывается в случае наличия в ППЭ видеонаблюдения.*

Напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ОГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена Вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ.

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

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеопараметру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- фотографировать экзаменационные материалы;
- иметь при себе черновики и пользоваться ими;
- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

- делать какие-либо письменные заметки, кроме заполнения регистрационных полей бланков ответов;

- пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

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

Ознакомьтесь с результатами ОГЭ Вы можете в своей школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ОГЭ.

Планируя дату ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_ (назвать дату).

После получения результатов ОГЭ Вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ОГЭ. Апелляция подается в образовательную организацию, в которой Вы были допущены к экзамену.

Апелляция по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ОГЭ требований

Порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Обращаем внимание, что во время экзамена в аудитории проведения на вашем рабочем столе могут находиться только:

- черная гелевая ручка;
- документ, удостоверяющий личность;
- компьютер (ноутбук) с подключенной гарнитурой;
- специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов);

– бланк регистрации и контрольный лист с информацией о номере варианта КИМ.

Сейчас вам будут выданы бланки регистрации и контрольные листы.

*Участникам экзамена выдаются Бланки регистрации и контрольные листы.*

Присутствуем к заполнению бланка регистрации.

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

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) черной гелевой ручкой. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, могут быть обработаны неверно.

*Обратите внимание участников на доску.*

Заполните код региона, код образовательной организации, номер и букву (при наличии) класса, код ППЭ. При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам.

Обратите внимание, что номер аудитории сейчас не заполняется. Номер аудитории Вы должны будете заполнить в аудитории проведения экзамена перед началом выполнения экзаменационной работы после того, как организатор проведёт краткий инструктаж о процедуре выполнения экзаменационной работы.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.

*Советать науку для заполнения участниками полей.*

*Организаторы проверяют правильность заполнения Бланка регистрации у каждого участника ОГЭ, сравнивая его с документом, удостоверяющим личность.*

Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части Бланка.

Сдача экзамена будет проходить на компьютере в специально оборудованных аудиториях проведения, куда вас будут приглашать

в соответствии с определённой очередностью. До аудитории проведения вас будет сопровождать организатор.

В процессе выполнения экзаменационной работы вы будете самостоятельно работать за компьютером. Задания КИМ будут отображаться на мониторе, ответы на задания необходимо провозносить в микрофон.

В аудиторию проведения вы должны взять с собой:

- бланк регистрации;
- контрольный лист с информацией о номере варианта КИМ
- документ, удостоверяющий личность;
- гелевую ручку с чернилами черного цвета.

У вас на столах находятся инструкции по работе с программным обеспечением при выполнении экзаменационной работы и краткие инструкции для участников ОГЭ для самостоятельного ознакомления. Рекомендуется ознакомиться с ними перед тем, как перейти в аудиторию проведения.

Кроме этого, в аудитории находятся литературные материалы (газеты и журналы) на иностранном языке, которыми Вы можете пользоваться в период ожидания своей очереди.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), Вы можете обращаться к нам или организаторам в аудитории проведения экзамена. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе. На территории пункта Вас будет сопровождать организатор вне аудитории.

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

Инструкция закончена.  
Желаем удачи!

Приложение 23 к приказу

Департамента

образования и науки

Ивановской области

от 17.04.2016 № 370-о

## И Н С Т Р У К Ц И Я

Для участника основного государственного экзамена

по использованию программного обеспечения сдачи устной части

экзамена по иностранным языкам для самостоятельного

ознакомления

Выполнение экзаменационной работы будет проходить на компьютере со специализированным программным обеспечением (далее – ПО). Текст каждого задания будет появляться на экране.

Контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) для проведения устной части ОГЭ по иностранному языку включает в себя 3 задания.

Задание 1 предусматривает чтение вслух небольшого текста научно-популярного характера. Время на подготовку – 1,5 минуты.

В задании 2 предлагается принять участие в основном диалоге-распросе: ответить на шесть услышанных в аудиозаписи вопросов телефонного отрыва.

При выполнении задания 3 необходимо построить связанное монологическое высказывание на определённую тему с опорой на план. Время на подготовку – 1,5 минуты.

Общее время ответа одного участника ОГЭ (включая время на подготовку) – 15 минут. Каждое последующее задание выдётся после окончания выполнения предыдущего задания. Всё время ответа ведётся аудиозапись. Постарайтесь полностью выполнить поставленные задачи, говорить ясно и чётко, не отходить от темы и следовать предложенному плану ответа. Так Вы сможете набрать наибольшее количество баллов.

Прежде чем приступите к выполнению заданий, участник вводит и проговаривает на русском языке номер штрихкода, который напечатан на бланке регистрации.

После завершения устной части экзамена участник должен частично или полностью прослушать запись своего ответа. В случае, если Вас не устраивает качество записи, сообщите об этом организатору в аудитории проведения.

### 1. Проведение экзамена

Для начала проведения экзамена нажмите «Начать экзамен», откроется окно проведения экзамена (Рис. 1).

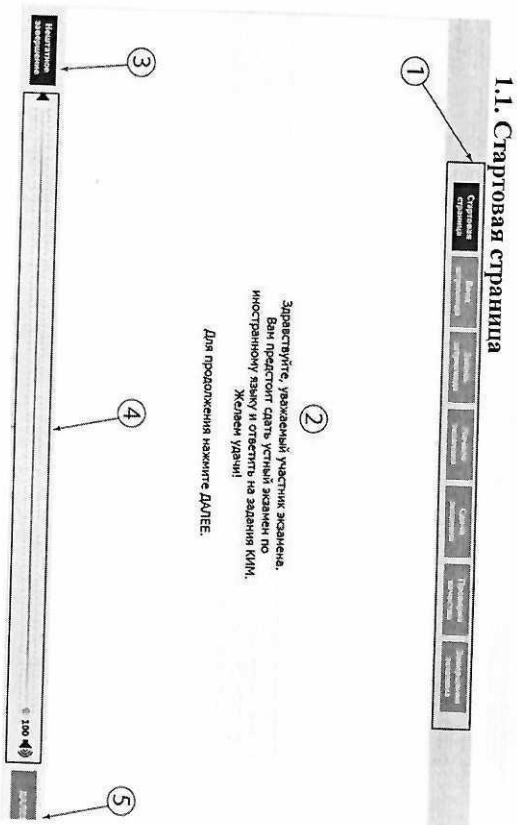


Рис. 1. Окно проведения экзамена

Основные элементы окна проведения экзамена:

1. Этапы проведения экзамена и отображение текущего этапа экзамена.
2. Основная рабочая область.
3. «Нештатное завершение» – штатное завершение, прерывание экзамена.
4. Регулятор громкости воспроизведения звука.
5. «Далее» - переход к следующему этапу.

Для продолжения проведения экзамена нажмите кнопку «Далее».

#### 1.2. Ввод штрихкода

Введите штрихкод с бланка регистрации в окно ввода. При верном вводе на экране отобразится номер варианта КИМ и будет доступна кнопка «Далее» (Рис. 2).

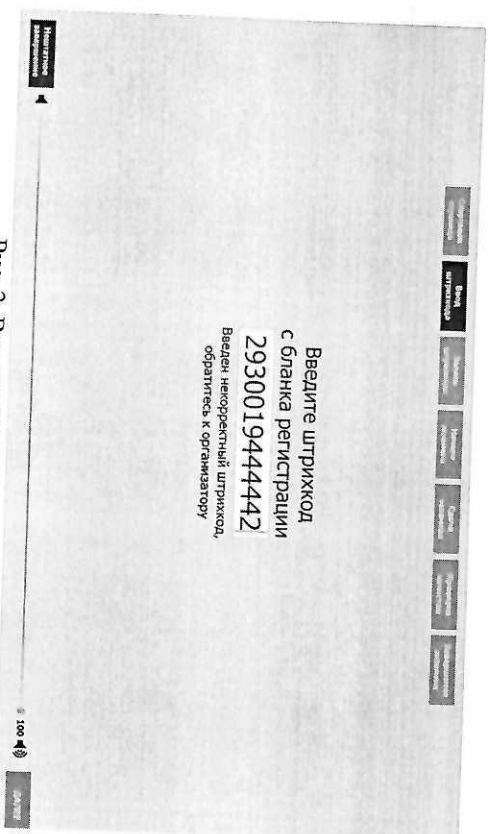


Рис. 2. Ввод штрихкода

Для продолжения проведения экзамена нажмите кнопку «Далее».

### 1.3. Запись штрихкода

Для записи штрихкода сделайте следующие действия:

1. Нажмите  (Рис. 3) и скажите фразу «Номер штрихкода ...» (назовите свой номер штрихкода) в микрофон, при этом должен показываться ход записи.
  2. Для остановки записи нажмите стоп  (Рис. 3).
  3. Для проверки качества записи нажмите воспроизведение .
- Для продолжения проведения экзамена нажмите кнопку «Далее».

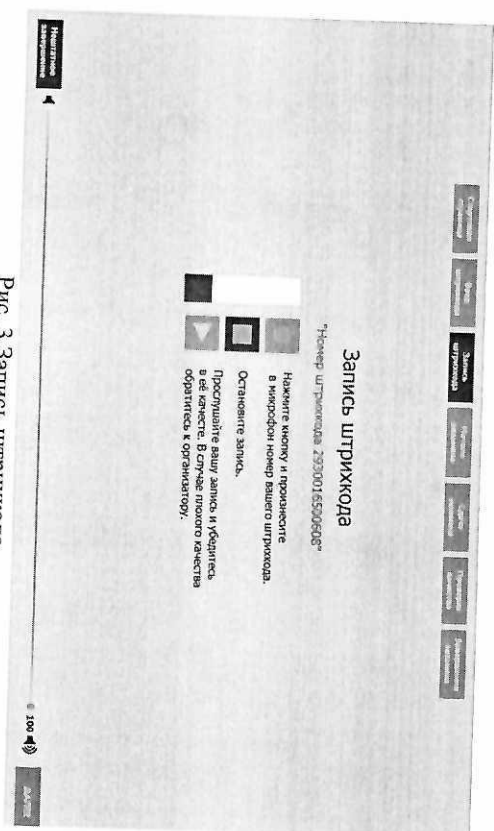


Рис. 3 Запись штрихкода

### 1.4. Начало экзамена

Перед началом экзамена организатор вводит пароль организатора (Рис. 4):

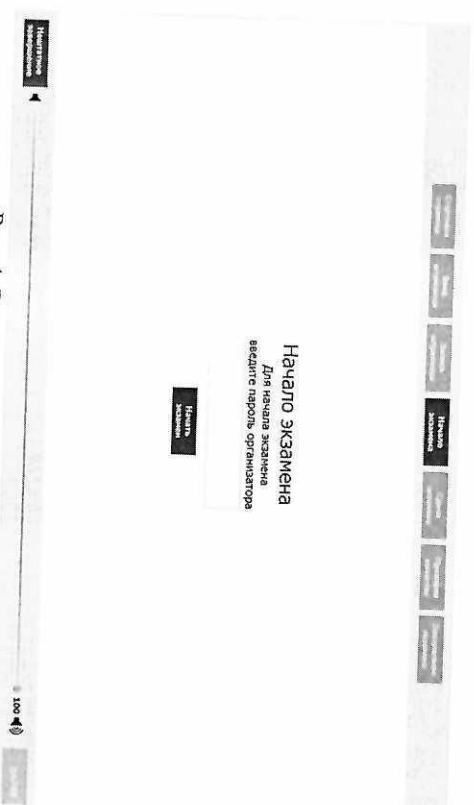


Рис. 4. Ввод пароля организатора

Для продолжения проведения экзамена нажмите кнопку «Начать экзамен».

### 1.5. Дача экзамена в обычном режиме

**Внимание!** В случае возникновения технических сбоя необходимо обратиться к организатору в аудиторию.

Сдача экзамена происходит в автоматическом режиме – программа автоматически переходит к следующему заданию. Программа перед каждым заданием и началом каждого ответа выдает предупредительное звуковое сообщение.

**Внимание!** *Общий порядок ответа на каждое задание:*

- *Предварительная пауза – 5 секунд перед каждым заданием* (Рис. 5).
- *Подготовка к ответу – 1,5 минуты на 1 и 3 задании.*
- *Ответ под аудиозаписью – от 2 до 6 минут на каждое задание.*
- *Возвращаться к ответам и заданиям нельзя, задания выводятся по порядку.*



Приготовьтесь к  
следующему заданию

04  
секунда

Рис. 5. Пауза на подготовку между заданиями

Задания № 1 и № 3 – состоят из страницы подготовки и страницы ответа.

Задание № 2 – содержит несколько вопросов, при ответе на заданные вопросы выводятся последовательно. Каждый вопрос задания №2 можно прослушать только один раз, текст вопроса не дублируется на экране.

Проведение экзамена на этом этапе происходит автоматически никакими кнопками нажимать не нужно. Перед началом записи выводится обратный отчет до начала старта записи ответа (Рис. 6). Программа после окончания отведенного времени перейдет на следующее задание.

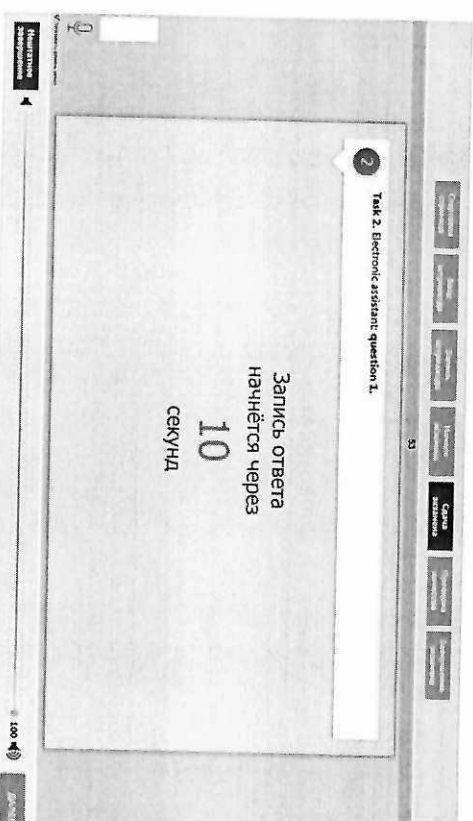


Рис. 6. Пауза перед началом записи ответа

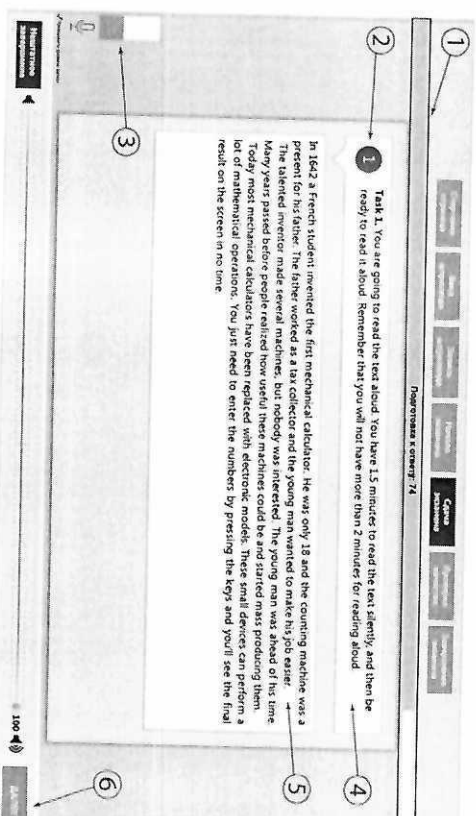


Рис. 7. Сдача экзамена

1. Время, отведенное на выполнение каждого задания КИМ.
2. Номер задания КИМ.
3. Индикатор уровня записи и галочка показать/скрыть индикатор
4. Задание.
5. Текст задания.

6. Далее – для перехода к следующему заданию.

**Внимание!** Можно пропустить время, отведенное на ответ, и перейти к следующему заданию. Для этого нажмите кнопку «Далее» и подтвердите свои действия кнопкой «Да» (Рис. 8).

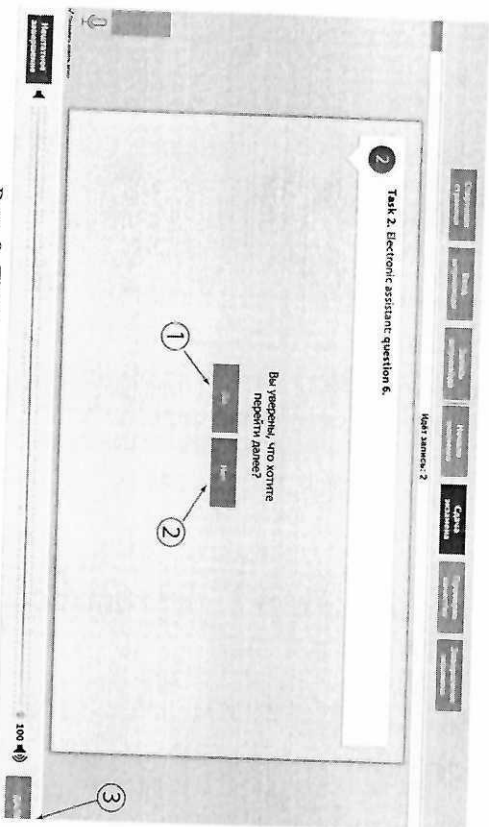


Рис. 8. Переход к следующему заданию

### 1.6. Сдача экзамена в режиме ОВЗ

**Внимание!** В случае возникновения технического сбоя при проведении экзамена необходимо вручную осуществить нештатное завершение экзамена.

Сдача экзамена происходит в режиме контроля общего времени проведения экзамена – ограничений по времени для подготовки и для записи каждого ответа нет. На экране всегда отображается обратный отсчет времени до конца экзамена. Задания № 1 и № 3 – состоят из страницы подготовки и страницы ответа. Переход к следующему этапу осуществляется только вручную нажатием кнопки «Далее» (Рис. 9).

Задание № 2 – содержит несколько вопросов, при ответе на заданные вопросы выводятся последовательно. Каждый вопрос задания №2 можно прослушать только один раз, текст вопроса не дублируется на экране. После прослушивания вопроса и небольшой паузы программа переходит в режим записи ответа. Переход к следующему вопросу осуществляется нажатием кнопки «Далее».

**Внимание!** Общий порядок ответа на каждое задание в режиме ОВЗ:

- Время, отведенное на весь экзамен, не более 45 минут.
- Время подготовки к ответу и время ответа под аудиозаписью не регламентируется ни у одного задания, чтобы перейти к следующему

этапу нажмем кнопку «Далее» (Рис. 9).  
 • Возвращаясь к ответам и заданиям нельзя, задания выводятся по порядку.

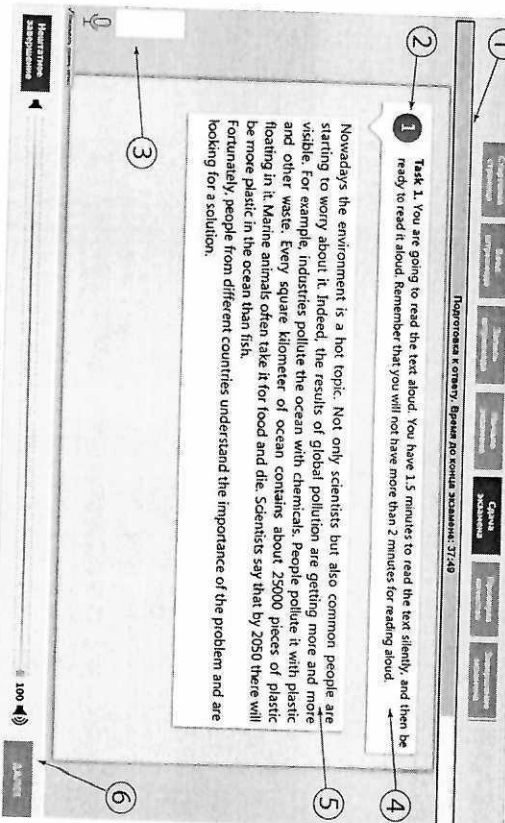


Рис. 9. Сдача экзамена

1. Режим: «Послушайте диктора», «Подготовка к ответу», «Идет запись». И время до конца экзамена.
2. Номер задания КИМ.
3. Индикатор уровня записи и галочка показать/скрыть индикатор
4. Задание.
5. Текст задания.
6. Далее – для перехода к следующему заданию.

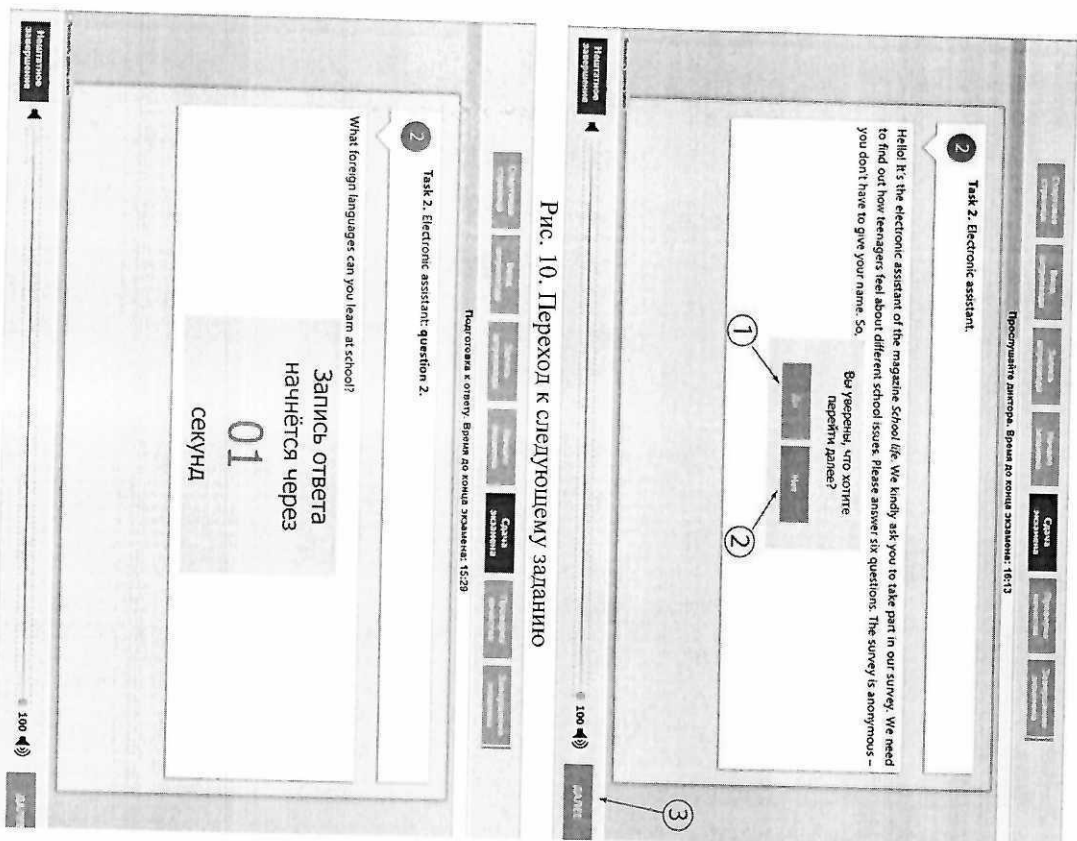


Рис. 10. Переход к следующему заданию

1.7. Оценка своей записи

Рис. 11. Задание № 2. Старт записи.

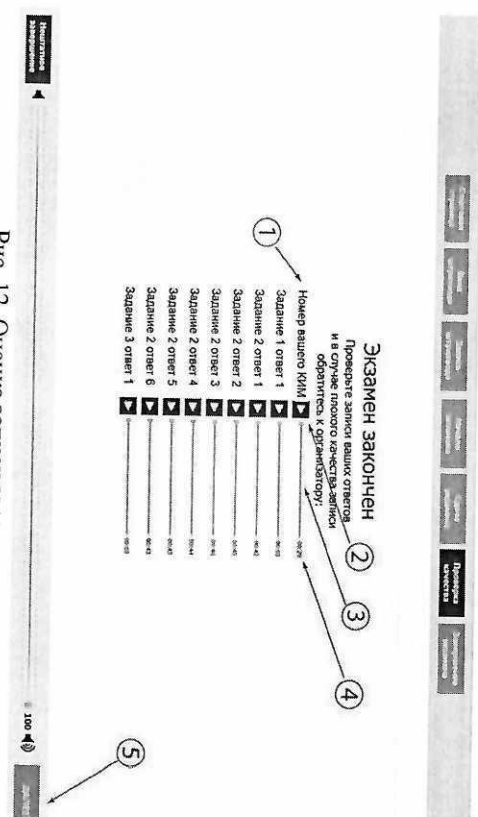


Рис. 12. Оценка записи экзамена

Приложение 24 к приказу  
 Департамента  
 Образования и науки  
 Ивановской области  
 от 14.04.2022 № 570-0

### И Н С Т Р У К Ц И Я

для участников ОГЭ по иностранному языку, зачитываемая  
 организатором в аудитории проведения устной части перед началом  
 выполнения экзаменационной работы

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

*Перед началом проведения устной части ОГЭ по иностранному языку  
 организатор в аудитории на доске указывает номер аудитории:*

Номер аудитории

#### Инструкция для участников ОГЭ в аудитории проведения устной части по иностранному языку

##### Уважаемый участник ОГЭ!

Напоминаем Вам основные правила выполнения устной части  
 экзаменационной работы.

Выполнение экзамена осуществляется за компьютером.

Общая продолжительность экзамена составляет примерно 15  
 минут: около двух минут отводится на подготовку к началу  
 выполнения экзаменационной работ и около 13 минут отводится  
 непосредственно на ознакомление и выполнение заданий КИМ.

На протяжении всего экзамена будет вестись аудиозапись. После  
 завершения выполнения экзаменационной работы Вы можете  
 прослушать свои ответы. В случае, если Вас не устроит качество  
 записи, Вы должны сообщить об этом нам.

При себе вам необходимо иметь:

- заполненный бланк регистрации (номер аудитории не  
 заполнен),
- контрольный лист с номером варианта КИМ,
- документ, удостоверяющий личность,
- гелевую или капиллярную ручку с чернилами черного цвета.

При выполнении заданий устной части использование  
 черновиков запрещено.

Впишите номер аудитории в бланк регистрации ручкой, который  
 вы заполняли бланк в аудитории подготовки. Номер аудитории указан  
 на доске.

*Сделать паузу для заполнения участниками номера аудитории.*

Перед началом выполнения экзаменационной работы наденьте  
 гарнитуру (наушники с микрофоном), находящуюся на Вашем рабочем  
 месте.

Убедитесь, что наушники удобно надеты и плотно прилегают  
 к ушам, микрофон отрегулирован и находится непосредственно перед  
 губами.

При необходимости отрегулируйте гарнитуру по размеру  
 оголовья и положению микрофона.

*При наличии резервной гарнитуры наденьте гарнитуру  
 и продемонстрируйте участникам, как регулировать размер оголовья, как  
 правильно должна быть надета гарнитура и расположен микрофон.*

*Участник экзамена надевает гарнитуру.*

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена  
 (за исключением вопросов по содержанию КИМ), Вы можете  
 обращаться к нам.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь  
 к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем,  
 что по состоянию здоровья и заключенному медицинскому работнику,  
 присутствующего в данном пункте проведения экзамена, вы можете  
 досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти  
 на пересдачу.

Прежде чем приступить к выполнению заданий, перед ответом  
 на каждое из заданий необходимо произносить на русском языке  
 под запись средними аудиозаписи номер штрихкода, находящегося  
 на Вашем бланке регистрации и номер каждого задания.

Напоминаем, что при выполнении задания 2 (условный диалог-  
 распрос) отвечать на вопросы следует сразу после их прослушивания.  
 Время на подготовку ответа на вопросы задания 2  
 не предусматривается.

Инструктаж закончен. Можете приступать к работе на станции  
 записи. Желаем удачи!

Приложение 25 к приказу  
 Департамента  
 образования и науки  
 Ивановской области  
 от 14.04.2026 № 272-о

**ОСОБЕННОСТИ**  
**организации и проведения основного государственного экзамена по**  
**физике**

Проведение основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по физике в 2026 году предусматривает выполнение участниками государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) экспериментального задания.

Решение экспериментального задания № 17 контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) с использованием лабораторного оборудования осуществляется в кабинетах физики. Оборудование кабинета должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к кабинетам физики и требованиям техники безопасности при выполнении эксперимента.

При необходимости по решению Департамента образования и науки Ивановской области можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям безопасного труда при выполнении экспериментальных заданий экзаменационной работы.

На экзамене в каждой аудитории присутствуют:

- 2 организатора в аудитории;
- специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, который проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасности труда во время работы участников экзамена с лабораторным оборудованием.

Не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения экзамена через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» из РЦОИ в ППЭ направляются номера комплектов лабораторного оборудования, которые будут использоваться на экзамене.

Не позднее, чем за 1 рабочий день до даты проведения экзамена руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, совместно с руководителем ППЭ с привлечением специалиста по физике обеспечивают подготовку комплектов оборудования на экзамен по физике. Подготавливаются наборы оборудования, используемые при проведении лабораторной работы на экзамене участниками ОГЭ, в соответствии со спецификацией КИМ для проведения ОГЭ по физике в 2026 году,

размещенной на официальном сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (fipi.ru) и региональными рекомендациями.

**ВАЖНО!** В случае отсутствия какого-либо оборудования руководителя ОО, на базе которой организован ППЭ, совместно с руководителем ППЭ с привлечением специалиста по физике необходимо восполнить недостающие материалы.

Комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментального задания формируются заблаговременно, до проведения экзамена. Для размещения лабораторного оборудования в аудитории необходимо подготовить специально выделенный стол(ы), обеспечивающий безопасное расположение оборудования.

В соответствии с полученной информацией руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, совместно с руководителем ППЭ с привлечением специалиста по физике, ответственным за подготовку комплектов лабораторного оборудования, готовят лотки с комплектами оборудования.

Каждый сформированный комплект с оборудованием помещается в отдельный лоток, пронумерованный следующим образом: числовое значение номера комплекта в соответствии со спецификацией КИМ для проведения ОГЭ по физике в 20256 году (цифра: 1, 2, 3, 4, 6), и буквенное значение номера комплекта (буква: А, Б, В, Г, Д). Для каждого дня проведения экзамена комплекты оборудования готовятся исходя из количества участников, распределенных в ППЭ в день экзамена.

Руководитель ОО совместно с руководителем ППЭ с привлечением специалиста по физике обеспечивают подготовку аудиторий для проведения ОГЭ по физике к проведению экзамена.

Критерии проверки выполнения экспериментального задания требуют использования в рамках ОГЭ стандартизированного лабораторного оборудования. Перечень комплектов оборудования для выполнения экспериментальных заданий составлен на основе типовых наборов для фронтальных работ по физике.

При отсутствии в ППЭ каких-либо приборов и материалов оборудование может быть заменено на аналогичное оборудование с другими характеристиками. В целях обеспечения объективности оценивания выполнения экспериментального задания участниками ОГЭ в случае замены оборудования на аналогичное с другими характеристиками необходимо довести до сведения экспертов предметной комиссии, осуществляющих проверку выполнения заданий, описание характеристик реально используемого на экзамене оборудования. Для этого специалист по физике, привлеченный руководителем ОО, заполняет форму «Характеристика комплектов оборудования для проведения основного государственного экзамена по физике» (приложение 29).

Проверку заданий с развёрнутыми ответами осуществляют эксперты предметной комиссии, которые являются специалистами-предметниками и прошли специальную подготовку для проверки экзаменационных работ ОГЭ по физике. Задания с развёрнутым ответом, включая экспериментальные задания, проверяются в соответствии с предложенными критериями оценивания. При оценивании выполнения экспериментальных заданий экспертами учитываются изменения характеристик комплектов оборудования на основании сведений, внесенных в дополнительные бланки ответов № 2 по физике.

### **Инструкция для руководителя ОО, на базе которой организован ППЭ по подготовке и проведению ОГЭ по физике**

**Не позднее, чем за 2 рабочих дня** до даты проведения экзамена руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ:

- получает через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» из РЦОИ номера комплектов лабораторного оборудования, которые будут использоваться на экзамене по физике;

- назначает ответственного за подготовку комплектов оборудования (далее – специалист по физике).

**Не позднее, чем за один день** до даты проведения экзамена руководитель ОО совместно с руководителем ППЭ с привлечением специалиста по физике обеспечивают подготовку аудиторий для проведения ОГЭ по физике к проведению экзамена.

Аудитория, используемая для проведения экзамена по физике, должна отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и требованиям техники безопасности при выполнении экспериментов.

В каждой аудитории необходимо подготовить:

- специально выделенный стол(ы), обеспечивающий безопасное расположение лабораторного оборудования;

- комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментального задания;

- пронумерованные лотки для комплектов оборудования.

Лотки должны быть пронумерованы следующими образом: номер комплекта в соответствии со спецификацией КИМ для проведения ОГЭ по физике в 2026 году (1, 2, 3, 4, 6) и буква (А, Б, В, Г, Д).

Руководитель ОО обеспечивает формирование специалистом по физике комплектов лабораторного оборудования для выполнения экспериментального задания по количеству участников, распределенных в ППЭ в день экзамена.

**ВАЖНО!** В случае отсутствия какого-либо оборудования руководитель ОО совместно с руководителем ППЭ с привлечением специалиста по физике необходимо восполнить недостающие материалы.

Руководитель ОО контролирует заполнение привлеченным специалистом по физике формы «Характеристика комплектов оборудования для проведения основного государственного экзамена по физике» для каждого комплекта оборудования, подготовленного в аудитории.

Заполненные формы «Характеристика комплектов оборудования для проведения основного государственного экзамена по физике» передаются руководителю ППЭ.

## Инструкция для руководителя пункта проведения экзамена по подготовке и проведению ОГЭ по физике

### 1. Подготовка к проведению ОГЭ по физике

При организации подготовки и проведения ОГЭ по физике необходимо руководствоваться инструкцией для руководителя ППЭ по стандартизированной процедуре проведения ГИА-9 за исключением особенностей, изложенных в данной инструкции.

Проведение ОГЭ по физике предусматривает выполнение участниками экзамена экспериментального задания (№ 17).

**Не позднее, чем за 2 рабочих дня** до даты проведения экзамена через государственную информационно автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» из РЦОИ в ППЭ направляются номера комплектов лабораторного оборудования, которые будут использоваться на экзамене.

**Не позднее, чем за день** до даты проведения экзамена руководитель ОО совместно с руководителем ППЭ с привлечением специалиста по физике обеспечивают подготовку аудиторий для проведения ОГЭ по физике к проведению экзамена.

Аудитория, используемая для проведения экзамена по физике, должна отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и требованиям техники безопасности при выполнении экспериментов.

В каждой аудитории необходимо подготовить:

- специально выделенный стол(ы), обеспечивающий безопасное расположение лабораторного оборудования;
- комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментальных заданий;
- пронумерованные лотки для комплектов оборудования;
- форма «Характеристика комплектов оборудования для проведения основного государственного экзамена по физике».

Привлеченный руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, специалист по физике, ответственный за подготовку комплектов оборудования, готовит пронумерованные лотки с комплектами оборудования и заполняет для каждой аудитории форму «Характеристика комплектов оборудования для проведения основного государственного экзамена по физике».

### 2. Проведение ОГЭ по физике в ППЭ

В день проведения ОГЭ по физике до начала экзамена руководитель ППЭ:

- проверяет готовность всех аудиторий к проведению ОГЭ по физике;

- **не позднее 08:15** получает от члена ГЭК экзаменационные материалы по акту приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (Форма ППЭ-14-01). Информацию о количестве распечатанных ИК допускается заполнить **не позднее 9:45**. В случае доставки экзаменационных материалов в ППЭ в день проведения ОГЭ в бумажном виде **вскрытие и упаковка бумажных пакетов запрещаются**;

#### Состав ИК для проведения ОГЭ по физике

ИК включает в себя:

- Бланк ответов № 1;
- Бланк ответов № 2 (лист 1);
- Бланк ответов № 2 (лист 2);
- дополнительный бланк ответов № 2 по физике (прикрепляется организатором в аудитории и заполняется специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ при сдаче участником бланков ответов по окончании экзамена);
- КИМ;
- номер комплекта оборудования, используемого при проведении экзамена по физике (в форме заранее впечатан номер КИМ и номер комплекта оборудования);
- контрольный лист с номером КИМ и номером бланка ответов № 1.

Все ИК упакованы в бумажные пакеты поаудиторно.

#### **Вскрытие и упаковка бумажных пакетов запрещаются.**

После проведения инструктажа работников ППЭ руководитель ППЭ выдает в Штабе специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ:

- инструкцию для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике о действиях при проведении ОГЭ по физике (приложение 26);
- инструкцию для участника, зачитываемую специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике перед началом экзамена (приложение 27);
- ведомость проведения инструктажа по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике (приложение 28);
- форму с перечнем комплектов оборудования для проведения лабораторной работы по физике.

– информацию о комплектах лабораторного оборудования, используемых на экзамене, содержащуюся в форме «Характеристика комплектов оборудования для проведения основного государственного экзамена по физике».

### 3. Завершение ОГЭ по физике в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом в присутствии членов ГЭК получает от специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ:

- инструкцию для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике о действиях при проведении ОГЭ по физике (приложение 26);
  - инструкцию для участника, зачитываемую специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике перед началом экзамена (приложение 27);
  - заполненную ведомость проведения инструктажа по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике (приложение 28);
  - форму с перечнем комплектов оборудования для проведения лабораторной работы по физике;
  - информацию о комплектах лабораторного оборудования, используемых на экзамене, содержащуюся в форме «Характеристика комплектов оборудования для проведения основного государственного экзамена по физике».
- По окончании экзамена после получения экзаменационных материалов от ответственных организаторов в аудитории руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК:
- упаковывает в пакет руководителя ведомости проведения инструктажа по правилам безопасности при проведении основного государственного экзамена по физике (вместе со стандартными формами актов и протоколов);
  - закладывает в сейф на хранение в течение одного месяца с даты проведения (вместе с инструкциями, использованными и неиспользованными черновиками) информацию о комплектах лабораторного оборудования, используемых на экзамене, содержащуюся в формах «Характеристика комплектов оборудования для проведения основного государственного экзамена по физике».

### Дополнение к инструкции для члена ГЭК по подготовке и проведению ОГЭ по физике

При организации подготовки и проведения ОГЭ по физике необходимо руководствоваться инструкцией для Члена ГЭК по стандартизированной процедуре проведения ГИА-9 за исключением особенностей, изложенных в данной инструкции.

Проведение ОГЭ по физике предусматривает выполнение участниками экзамена экспериментального задания (№ 17).

**Не позднее, чем за 2 рабочих дня** до даты проведения экзамена руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, совместно с руководителем ППЭ получает через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная аттестация выпускников» из РЦОИ номера комплектов лабораторного оборудования, которые будут использоваться на экзамене.

**Не позднее, чем за день** до даты проведения экзамена руководитель ОО, на базе которой расположен ППЭ, совместно с руководителем ППЭ с привлечением специалиста по физике обеспечивают подготовку аудиторий для проведения ОГЭ по физике к проведению экзамена.

Член ГЭК осуществляет контроль за подготовкой ППЭ и аудиторий для проведения экзамена по физике.

Аудитория, используемая для проведения экзамена по физике, должна отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и требованиям техники безопасности при выполнении экспериментов.

В каждой аудитории подготавливаются:

- специально выделенный стол(ы), обеспечивающий безопасное расположение лабораторного оборудования;
- комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментального задания;
- пронумерованные листки для комплектов оборудования;
- форма «Характеристика комплектов оборудования для проведения основного государственного экзамена по физике».

### Дополнение к инструкции для организатора в аудитории по подготовке и проведению ОГЭ по физике

#### Особенности проведения ОГЭ по физике в аудитории проведения

При организации подготовки и проведения ОГЭ по физике организатору в аудитории необходимо руководствоваться инструкцией для организатора в аудитории по стандартизированной процедуре проведения ГИА-9 за исключением особенностей, изложенных в данной инструкции.

Организатор в аудитории заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ОГЭ по физике и ознакомиется с настоящей инструкцией, определяющей порядок работ организатора в аудитории.

В аудитории проведения экзамена по физике помимо участников экзамена находятся два организатора в аудитории и специалист по проведению инструмента и обеспечению лабораторных работ, в задачи которого входит:

проведение инструктажа участников экзамена по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике (приложение 27);  
выдача участникам экзамена индивидуальных комплектов оборудования для проведения участниками экспериментального задания № 17;

осуществление наблюдений за соблюдением правил безопасности труда во время работы участников экзамена с лабораторным оборудованием.

#### Проведение экзамена в аудитории.

Участники экзамена могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, при необходимости – леккерства и питание.

На ОГЭ по физике участникам экзамена также разрешается пользоваться:

линейкой для построения графиков, оптических и электрических схем;  
непрозрачным калькулятором, обеспечивающим выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arccos, arctg), а также не осуществляющим функции средства связи, хранения базы данных и не имеющим доступ к сетям передачи данных (в том числе к инфракрасно-телекоммуникационной сети «Интернет»);  
лабораторным оборудованием для выполнения экспериментального задания по проведению измерения физических величин.

Перед началом экзамена, после того как все участники придут в аудиторию, до проведения общего инструктажа участников экзамена,

не позднее 9:50 специалист по проведению инструмента и обеспечению лабораторных работ проводит инструктаж участников экзамена по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике (приложение 27). После зачитывания инструкции специалист по проведению инструмента и обеспечению лабораторных работ собирает подписи участников ОГЭ в ведомости проведения инструмента по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике (приложение 28).

Для опоздавших участников экзамена повторно инструмента не проводится! Участник самостоятельно знакомится с инструкцией по правилам безопасности труда, которая находится у него на рабочем месте. После этого специалист по проведению инструмента получает подпись участника экзамена в ведомости проведения инструмента (приложение 28).

Организатор в аудитории приступает к инструменту присутствующих участников экзамена строго после того, как все присутствующие участники в аудитории поставят подпись в ведомости проведения инструмента по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике.

С 9:50 организатором в аудитории проводится инструмента участникам экзамена, который состоит из двух частей.

Первая часть инструмента включает в себя информацию о порядке проведения ГИА-9: о правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, о способах удаления с экзамена, о порядке подачи апелляции о нарушении порядка проведения ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-9, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

После проведения организатором в аудитории первой части инструмента не ранее 10:00 им осуществляется вскрытие бумажного пакета с экзаменационными материалами, раскладка индивидуальных комплектов (далее – ИК) на специально подготовленном столе и выдача ИК участникам экзамена.

ИК участника по физике состоит из следующих материалов:

- бланк ответов № 1;
- бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2);
- дополнительный бланк ответов № 2 по физике (прикрепляется организатором в аудитории и заполняется специалистом по проведению инструмента и обеспечению лабораторных работ при сдаче участником бланков ответов по окончании экзамена);
- КИМ;

- номер комплекта оборудования, используемого при проведении экзамена по физике (в форме заранее вклеен номер КИМ и номер комплекта оборудования);

- контрольный лист с номером КИМ и номером бланка ответов № 1.  
**ВНИМАНИЕ!** При раскладке комплектов нельзя менять порядок следования листов.

После выдачи участникам экзамена экзаменационных материалов (далее – ЭМ) организатором в аудитории проводится вторая часть инструктажа по заполнению участниками регистрационных полей выданных бланков. Организаторы в аудитории проверяют 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 на задания с кратким ответом и документе, удостоверяющем личность. В это время специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ размещает на столах участников индивидуальные комплекты оборудования в соответствии с их вариантами КИМ, просит участников экзамена внести номер комплекта в бланк ответов № 2 лист 1.

После проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей бланков ответов на задания с кратким ответом и на задания с развернутым ответом организатор в аудитории объявляет начало экзамена и время его окончания, фиксирует их на доске (информационном стенде), после чего участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

Участник выполняет задания КИМ, после чего приступает к выполнению эксперимента. К началу выполнения участником экзамена эксперимента оборудование должно быть подготовлено на его рабочем месте (столе) специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ в соответствии со специальной формой в ИК Участника экзамена с номером комплекта оборудования.

Во время экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ следит за соблюдением правил безопасности труда во время работы участника экзамена с лабораторным оборудованием. В случае нарушения экзаменуемым правил безопасного труда при выполнении экспериментального задания участнику необходимо сделать соответствующие замечания. Включение собранной электрической цепи осуществляется только после проверки и с разрешения специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

#### **Завершение экзамена в аудитории**

По окончании экзамена участник в присутствии специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ сдает ответственному организатору в аудитории ЭМ:

- бланк ответов № 1;
- бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2);

**Дополнительный бланк ответов № 2** (в случае, если участнику экзамена не хватило места для записи развернутых ответов на листах 1 и 2 бланка ответов № 2);

**Дополнительный бланк ответов № 2 по физике** (привязывается организатором в аудитории и при необходимости заполняется специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ);

КИМ;  
контрольный лист с номером КИМ и номером бланка ответов № 1, номер комплекта оборудования, используемого при проведении экзамена по физике.

**Организатор в аудитории привязывает дополнительный бланк ответов № 2 по физике каждого участника экзамена.** Для этого необходимо в основном бланке ответов № 2 листе 2 участника или в последнем дополнительном бланке ответов № 2 участника (если они выдавались) заполнить поле «Дополнительный бланк ответов № 2», внося цифровое значение кода дополнительного бланка ответов № 2 по физике.

**В дополнительном бланке ответов № 2 по физике организатору в аудитории также необходимо заполнить следующие поля:**

- «Код региона»;
- «Лист №» (проставляется соответствующий номер листа).

Если участник экзамена использовал только бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2), то на дополнительном бланке ответов № 2 проставляется номер «3». Если участник экзамена использовал дополнительный бланк ответов № 2 при нехватке места для записи ответов на задания с развернутым ответом на листе 2 бланка ответов № 2, то в дополнительном бланке ответов № 2 ставится номер «4». Таким образом, при нумерации бланков ответов участника **дополнительный бланк ответов № 2 по физике идет последним.**

Дополнительные бланки ответов № 2 по физике при необходимости заполняются специалистом по физике после сдачи экзаменационных материалов участником экзамена в соответствии с инструкцией (приложение 26)

#### **Нештатная ситуация – замена оборудования**

В случае, если в ППЭ произошла замена на оборудование, не соответствующее спецификации КИМ ОГЭ по физике, по окончании экзамена при сдаче участником ЭМ в дополнительном бланке ответов № 2 по физике специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ вносит соответствующую информацию в поле, соответствующее номеру комплекта, используемого участником при проведении экспериментального задания.

#### **Упаковка экзаменационных материалов**

Собранные у участников экзамена по физике бланки ответов организатор в аудитории пересчитывает и упаковывает в конверт с наклейкой на него формой ППЭ-11 «Сопроводительный лист к материалам ГИА-9» в следующей последовательности: сначала следуют все бланки ответов одного участника, затем все бланки ответов следующего участника, и так далее. Порядок участников не важен. При этом для каждого участника собирается следующий пакет последовательности бланков: сначала идет бланк ответов № 1, затем бланк ответов № 2 лист 1 и бланк ответов № 2 лист 2, далее – дополнительные бланки ответов по порядку (при наличии), последним в стопке бланков каждого участника идет дополнительный бланк ответов № 2 по физике (прикрепленный организатором в аудитории и при необходимости запломбированный специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ).

При заполнении формы ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9» при подсчете бланков ответов № 2 в поле «Бланки ответов № 2» вписывается общее количество бланков ответов № 2 с учетом дополнительных бланков ответов № 2 по физике, прикрепляемых организатором в аудитории и запломбированных специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

Организатор в аудитории пересчитывает и упаковывает в отдельный пакет (конверт) с наклейкой на него формой ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк № 2 к материалам ГИА-9» собранные у участников экзамена следующие экзамениционные материалы:

- использованные КИМ;
- номера комплектов оборудования, используемые при проведении экзамена по физике;
- контрольные листы;
- неиспользованные ИК (при наличии);
- замененные (исторченные) ИК (при наличии).

**Инструкция для специалиста по физике, привлеченного к подготовке лабораторного оборудования для участников ОГЭ по физике**

Специалист по физике, привлеченный руководителем ОО и руководителем ППЭ, не позднее, чем за 1 рабочий день до даты проведения экзамена обеспечивает подготовку лабораторного оборудования для проведения экспериментального задания ОГЭ по физике.

Специалист по физике, привлеченный к подготовке лабораторного оборудования, в каждой аудитории готовит пронумерованные лотки с комплектами лабораторного оборудования для выполнения экспериментального задания в соответствии с информацией о номерах комплектов, используемых на экзамене в соответствующую дату, полученной от руководителя ППЭ.

Каждый сформированный комплект с оборудованием помещается в отдельный лоток.

Лотки должны быть пронумерованы следующим образом: номер комплекта в соответствии со спецификацией КИМ для проведения ОГЭ по физике в 2026 году (1, 2, 3, 4, 6), и буква (А, Б, В, Г, Д).

*Например, если в аудитории распределены 15 участников, из РЦОИ поступила информация, что на экзамене будут использоваться комплекты с номерами 1, 4, 6, то специалист по физике должен подготовить по 5 наборов каждого комплекта и промаркировать их следующим образом:*

1А, 1Б, 1В, 1Г, 1Д,  
4А, 4Б, 4В, 4Г, 4Д,  
6А, 6Б, 6В, 6Г, 6Д.

**ВАЖНО!** В случае отсутствия какого-либо оборудования руководителем ОО совместно с руководителем ППЭ с привлечением специалиста по физике необходимо восполнить недостающие материалы.

При замене какого-либо элемента из комплекта оборудования на аналогичное с другими характеристиками необходимо внести соответствующие изменения в форму «Характеристика комплектов оборудования для проведения основного государственного экзамена по физике».

После проверки работоспособности всех подготовленных для проведения экзамена комплектов оборудования специалист по физике заполняет для каждой аудитории форму «Характеристика комплектов оборудования для проведения основного государственного экзамена по физике». Если комплект оборудования используется в стандартной комплектации, то в третьем столбце записывается «Изменений нет». Если же используются какие-либо измерительные приборы или оборудование с другими характеристиками, то в третьем столбце таблицы записываются соответствующие характеристики приборов и оборудования.

Заполненные формы «Характеристика комплектов оборудования для проведения основного государственного экзамена по физике» передаются руководителю ЦПЭ.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**комплектов оборудования, используемых в ЦПЭ, для проведения**  
**лабораторной работы по физике**

Перечень комплектов оборудования для проведения участниками экзамена лабораторной работы (для выполнения экспериментального задания № 17, входящих в состав КИМ ОГЭ по физике) составлен на основе типовых наборов для фронтальных работ по физике.

В 2026 году в КИМ ОГЭ используются комплекты оборудования № 1, № 2, № 3, № 4 и № 6.

Каждый комплект сформирован для выполнения задания одним экзаменуемым.

При замене каких-либо элементов оборудования на аналогичные с другими характеристиками необходимо внести соответствующие изменения в бланк «Характеристика комплектов оборудования для проведения основного государственного экзамена по физике» (Приложение 9).

*Наборы лабораторные*

*Комплект № 1*

- Весы электронные, предел измерения не менее 200 г
- Измерительный цилиндр (мензурка), предел измерения 250 мл ( $C = 2$  мл)
- Стакан, прозрачные стенки, высота не менее 120 мм, диаметр не менее 50 мм
- Динамометр № 1, предел измерения 1 Н ( $C = 0,02$  Н)
- Динамометр № 2, предел измерения 5 Н ( $C = 0,1$  Н)
- Контейнер (упаковка) с поваренной солью
- Палочка (ложка) для перемешивания
- Цилиндр стальной, с маркировкой «№ 1»,  $V = (25,0 \pm 0,3)$  см<sup>3</sup>,  $m = (195 \pm 2)$  г,
- Цилиндр алюминиевый, с маркировкой «№ 2»,  $V = (25,0 \pm 0,7)$  см<sup>3</sup>,  $m = (70 \pm 2)$  г,
- Пластиковый цилиндр, с маркировкой «№ 3»,  $V = (56,0 \pm 1,8)$  см<sup>3</sup>,  $m = (66 \pm 2)$  г, имеет шкалу вдоль образующей с ценой деления 1 мм, длина не менее 80 мм,
- Цилиндр алюминиевый, с маркировкой «№ 4»,  $V = (34,0 \pm 0,7)$  см<sup>3</sup>,  $m = (95 \pm 2)$  г,
- Нить

*Комплект № 2*

- Штатив лабораторный с держателем
- Динамометр 1, предел измерения 1 Н ( $C = 0,02$  Н)
- Динамометр 2, предел измерения 5 Н ( $C = 0,1$  Н),
- Пружина 1 на планшете с миллиметровой шкалой, жёсткость  $(50 \pm 2)$  Н/м
- Пружина 2 на планшете с миллиметровой шкалой, жёсткость  $(10 \pm 2)$  Н/м

- Три груза, обозначенные «№ 1», «№ 2» и «№ 3», масса  $(100 \pm 2)$  г;
- Наборный груз или набор грузов, обозначенных «№ 4», «№ 5» и «№ 6». Наборный груз позволяет устанавливать массу грузов: № 4 массой  $(60 \pm 1)$  г, № 5 массой  $(70 \pm 1)$  г и № 6 массой  $(80 \pm 1)$  г или набор отдельных грузов
- Линейка, длина 300 мм с миллиметровыми делениями
- Транспортир
- Брусок деревянный с крючком, масса бруска  $m = (50 \pm 5)$  г;
- Направляющая длиной не менее 500 мм (поверхность «А»), коэффициент трения деревянного бруска по направляющей 0,2.
- Гибкая полоса длиной не менее 500 мм (поверхность «Б»), которая крепится на направляющую, коэффициент трения деревянного бруска по полосе 0,6
- Зажим канцелярский, обеспечивает крепление гибкой полосы на направляющей
- Должны быть обеспечены разные коэффициенты трения бруска по направляющей, на поверхности должна быть нанесена маркировка «А» и «Б»: коэффициент трения поверхности «А» – приблизительно 0,2; коэффициент трения поверхности «Б» – приблизительно 0,6.

## Комплект № 3

- Источник питания постоянного тока. Варианты комплектации: выпрямитель с входным напряжением  $36 \pm 42$  В или батарейный блок, позволяющий ступенчато менять выходное напряжение от 1,5 В до 7,5 В, должен комплектоваться батарейками типа АА
- Вольтметр двухпределный, предел измерения 3 В,  $C = 0,1$  В; предел измерения 6 В,  $C = 0,2$  В
- Амперметр двухпределный, предел измерения 3 А,  $C = 0,1$  А; предел измерения 0,6 А,  $C = 0,02$  А
- Резистор, обозначенный R1, сопротивление  $(4,7 \pm 0,5)$  Ом
- Резистор, обозначенный R2, сопротивление  $(5,7 \pm 0,6)$  Ом
- Резистор, обозначенный R3, сопротивление  $(8,2 \pm 0,8)$  Ом
- Набор проволочных резисторов  $\rho$ IS, резисторы обеспечивают проведение исследования зависимости сопротивления от длины, площади поперечного сечения и удельного сопротивления проводника
- Лампочка, номинальное напряжение 4,8 В, сила тока 0,5 А
- Переменный резистор (реостат), сопротивление 10 Ом
- Соединительный провод, 10 шт.
- Ключ для разрывания и замыкания электрической цепи

## Комплект № 4

- Источник питания постоянного тока. Варианты комплектации: выпрямитель с входным напряжением  $36 \pm 42$  В или батарейный блок, позволяющий ступенчато менять выходное напряжение от 1,5 В до 7,5 В, должен комплектоваться батарейками типа АА
- Собирающая линза 1, фокусное расстояние  $F1 = (100 \pm 10)$  мм
- Собирающая линза 2, фокусное расстояние  $F2 = (50 \pm 5)$  мм
- Рассеивающая линза 3, фокусное расстояние  $F3 = -(75 \pm 5)$  мм

- Линейка, длина 300 мм, с миллиметровыми делениями
- Экран
- Направляющая (оптическая скамья) не менее 700 мм,
- Держатель экрана с впрессованными магнитами, устанавливается на оптическую скамью
- Осветитель 1, устанавливается на оптическую скамью и обеспечивает опыты с линзами и возможность получения узкого пучка для опыта с полуцилиндром
- Осветитель 2, укладывается на стол и обеспечивает возможность получения узкого пучка для опыта с полуцилиндром
- Плоская диафрагма с одной щелью
- Полуцилиндр, диаметр  $(50 \pm 5)$  мм, показатель преломления примерно 1,5
- Планшет на плотном листе с круговым транспортиром, на планшете обозначено место для полуцилиндра

## Комплект № 6

- Штатив лабораторный с держателями
- Рычаг, длина не менее 40 см, должен иметь не менее 2 петьля для подвешивания грузов на каждой из сторон от оси вращения
- Крепление рычага к штативу
- Блок подвижный
- Блок неподвижный
- Нить
- Три груза, массой по  $(100 \pm 2)$  г каждый
- Динамометр, предел измерения 5 Н ( $C = 0,1$  Н), должен быть планштным
- Линейка, длина 300 мм с миллиметровыми делениями

Приложение 26 к приказу  
Департамента  
Образования и науки  
Ивановской области  
от 12.04.2018 № 380-о

## И Н С Т Р У К Ц И Я

для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению  
лабораторных работ по физике

### 1. Требования, предъявляемые к специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике

В качестве специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении ОГЭ по физике в состав специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ входят специалисты по физике. Не допускается прилекать в качестве специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ работников ОО, являющихся близкими родственниками, а также супругами, усыновителями или усыновленными, или учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, привлекаемые к проведению ОГЭ по физике, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в аудиториях и ППЭ видеозаписи (при наличии), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших установленный Порядок проведения ГИА-9.

### 2. Подготовка к проведению ОГЭ по физике

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ *заблаговременно* *проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА-9 и ознакомляется с:*

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;
- настоящей инструкцией, определяющей порядок работы специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;

- правилами заполнения дополнительного бланка ответов № 2 по физике;
- правилами оформления ведомости проведения инструктажа по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике (приложение 28).

### 3. Проведение экзамена в ППЭ

Специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ запрещается:

- а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеопараттуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
- б) оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеопараттуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- в) выносить из аудиторий и ППЭ черновики и ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;
- г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедуры, предусмотренных Порядком проведения ГИА-9).

**В день проведения экзамена** специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ в ППЭ:

- прибывает в ППЭ **не позднее 8:00;**
- оставляет личные вещи в специально выделенном месте для хранения личных вещей работников ППЭ, расположенном до входа в ППЭ;
- регистрируется, поставив подпись напротив своей фамилии в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» у ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ, назначенного руководителем ППЭ (вход в ППЭ осуществляется по документу, удостоверяющему личность);
- проходит инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ОГЭ **не ранее 8:15;**
- получает у руководителя ППЭ информацию о назначении специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- после прохождения инструктажа получает у руководителя ППЭ:

– инструкцию для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике;

– инструкцию для участника, зачитываемая специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ перед началом лабораторной работы по физике (приложение 27);

– ведомость проведения инструктажа по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике (приложение 28);

– информацию о перечне комплектов лабораторного оборудования, используемого на экзамене в текущую дату проведения;

– информацию о комплектах лабораторного оборудования, используемых на экзамене, содержащуюся в форме «Характеристика комплектов оборудования для проведения основного государственного экзамена по физике».

**Не позднее 9:00** проходит в свою аудиторию, проверяет ее готовность к экзамену и приступает к выполнению своих обязанностей.

Специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ необходимо:

– проверить наличие в аудитории специально выделенного места (стола) с одновременно подготовленными комплектами лабораторного оборудования (для выполнения экспериментального задания участниками экзамена (за два рабочих дня до экзамена в ППЭ сообщаются номера комплектов оборудования, которые будут использоваться на экзамене);

– заполнить ведомость проведения инструктажа по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике (приложение 28) (Заполняются поля «Код МСУ», «Код ППЭ», «Номер аудитории», «Дата экзамена», строки «ФИО участника экзамена» по количеству участников, распределенных в аудиторию проведения экзамена).

*Участники экзамена могут взять с собой в аудиторию только документы, удостоверяющие личность, гелевую или капиллярную ручку с чернилами черного цвета, при необходимости – лексиса и пилатисе.*

*На ОГЭ по физике участниками экзамена также разрешается*

*использовать:*

*линейкой для построения графиков, оптических и электрических схем;*

*непрограммируемым калькулятором, обеспечивающим выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arccos, arctg), а также не осуществляющими функции средства связи, хранения базы данных и не имеющие доступа к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);*

*лабораторным оборудованием для выполнения экспериментального*

*заданий по проведению измерений физических величин*

**Вход участников экзамена в аудиторию.**

Вход участников экзамена в аудиторию осуществляет организатор в аудитории.

**Проведение экзамена в аудитории.**

Перед началом экзамена, после того как все участники придут в аудиторию, до проведения общего инструктажа участников экзамена, **не позднее 9:50** специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ проводит инструктаж участников экзамена по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике (приложение 27).

**Для опоздавших участников экзамена повторно инструктаж не проводится!** Участник самостоятельно знакомится с инструкцией по правилам безопасности труда, которая находится у него на рабочем месте. После этого специалист по проведению инструктажа должен получить подпись участника экзамена в ведомость проведения инструктажа (приложение 28).

После зачитывания инструкции специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ собирает подписи участников ОГЭ в ведомости проведения инструктажа по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике (приложение 28).

**Оформление «Ведомости проведения инструктажа по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике».**

В ведомости каждый участник экзамена ставит подпись в поле «Подпись участника» напротив своей фамилии.

К выполнению задания 17 не допускаются участники экзамена, не прошедшие инструктаж по технике безопасности.

После того, как все участники экзамена поставят подписи в ведомости, специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ должен вписать свои фамилию и инициалы в строке напротив наименования своей должности в ППЭ «Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике».

**С 9:50** организатором в аудитории проводится инструктаж участников экзамена, который состоит из двух частей:

Первая часть инструктажа включает в себя информацию о порядке проведения ПИА-9: о правилах оформления экзаменационной работы, продолжительность экзамена, о случаях удаления с экзамена, о порядке подачи апелляции о нарушении порядка проведения ПИА-9 и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ПИА-9, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

После проведения организатором в аудитории первой части инструментария **не ранее 10:00** им осуществляется вскрытие бумажного пакета с экзаменационными материалами, раскладка индивидуальных комплектов (далее – ИК) на специально подготовленном столе и выдача ИК участникам экзамена.

После получения участниками экзамена экзаменационных материалов (далее – ЭМ) организатором в аудитории проводится вторая часть инструментария по заполнению участниками регистрационных полей выданных бланков.

#### Состав ИК участника экзамена по физике.

ИК каждого участника экзамена по физике состоит из:

бланка ответов № 1;  
бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2);

дополнительного бланка ответов № 2 по физике (**прикрепляется** организатором в аудитории и при необходимости **заполняется** специалистом по проведению инструментария и обеспечению лабораторных работ);

КИМ;

номер комплекта оборудования, используемого при проведении экзамена по физике (в форме заранее впечатан номер КИМ и номер комплекта оборудования). В данной форме организатором в аудитории заполняется номер места участника экзамена. Перед началом выполнения участником экспериментального задания специалист по проведению инструментария и обеспечению лабораторных работ на основании информации из формы размещает на столе участников индивидуальные комплекты оборудования;

контрольный лист с номером КИМ и номером бланка ответов № 1.

После выдачи участникам экзамена ЭМ специалист по проведению инструментария и обеспечению лабораторных работ:

– ставит на стол каждому участнику экзамена промаркированный индивидуальный комплект оборудования в соответствии с его вариантом КИМ (в соответствии с информацией о комплектах лабораторного оборудования, используемых на экзамене);

– просит участников экзамена внести номер комплекта в бланк ответов № 2.

*Вы получили комплект оборудования для выполнения экспериментального задания. Комплект обозначен цифрой и буквой. Запишите в бланке ответов № 2: «Используется комплект №...», например, «Используется комплект № 1Б»*

– контролирует правильность записи участниками экзамена номера комплекта в бланк ответов № 2.

Участник выполняет задания КИМ, после чего приступает к выполнению эксперимента. К началу выполнения участником экзамена

эксперимента оборудование должно быть подготовлено на его рабочем месте (столе) специалистом по проведению инструментария и обеспечению лабораторных работ в соответствии со специальной формой в ИК участника экзамена с номером комплекта оборудования.

#### Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ по физике

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами
Физика	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)

Во время экзамена специалист по проведению инструментария и обеспечению лабораторных работ следит за соблюдением правил безопасности труда во время работы участников экзамена с лабораторным оборудованием. В случае нарушения экзаменатором правил безопасности труда при выполнении экспериментального задания участнику необходимо сделать соответствующие замечания. Включение собранной электрической цепи осуществляется только после проверки и с разрешения специалиста по проведению инструментария и обеспечению лабораторных работ.

#### Завершение экзамена

После окончания экзамена участник экзамена в присутствии специалиста по проведению инструментария и обеспечению лабораторных работ сдает ответственному организатору ЭМ.

#### Нештатная ситуация – замена оборудования

В случае, если в ППЭ произошла замена на оборудование, не соответствующее спецификации КИМ ОГЭ по физике, по окончании экзамена при сдаче участником ЭМ в дополнительном бланке ответов № 2 по физике специалист по проведению инструментария и обеспечению лабораторных работ вносит соответствующую информацию в поле, соответствующее номеру комплекта, используемого участником при проведении экспериментального задания.

После заполнения специалистом по проведению инструментария и обеспечению лабораторных работ дополнительного бланка ответов № 2 по физике, данный бланк сдается вместе с другими бланками ответов участника.

**Организатор в аудитории** привязывает дополнительный бланк ответов № 2 по физике каждого участника экзамена и заполняет соответствующие регистрационные поля в соответствии с инструкцией (приложение 5).

По окончании экзамена, после того, как все участники экзамена покинут аудиторию, специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ убирает со столов участников комплекты оборудования и сдает руководителю ППЭ в штабе:

– инструкцию для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике о действиях при проведении ОГЭ по физике;

– инструкцию для участника, зачитываемую специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ перед началом лабораторной работы по физике (приложение 7);

– заполненную ведомость проведения инструктажа по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике (приложение 8);

– информацию о комплектах лабораторного оборудования, используемых на экзамене, содержащуюся в форме «Характеристика комплектов оборудования для проведения основного государственного экзамена по физике».

Приложение 27 к приказу

Департамента

образования и науки

Ивановской области

от 14.04.2016 № 390-0

## И Н С Т Р У К Ц И Я

Для участника, зачитываемая специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике перед началом экзамена

На экзамене в каждой аудитории присутствует специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, который проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы обучающихся с лабораторным оборудованием.

Текст, который выделен жирным шрифтом, читается участникам ОГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ПИА-9. Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам экзамена. Они даны в помощь специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

### Инструкции по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике

Уважаемые участники экзамена!

Сегодня Вы проходите основной государственный экзамен по физике.

Экзаменационная работа по физике включает в себя задание №17, предусматривающее работу с лабораторным оборудованием. Во время выполнения этого задания будьте внимательны и дисциплинированы, точно выполняйте указания организатора в аудитории и следуйте настоящей инструкции.

Не приступайте к выполнению работы без разрешения организатора в аудитории.

Разместите приборы, материалы, оборудование на своем рабочем месте таким образом, чтобы исключить их падение или опрокидывание.

Перед выполнением работы внимательно изучите ее содержание и порядок выполнения.

При проведении опытов не допускайте предельных нагрузок измерительных приборов.

При сборке экспериментальных установок используйте провода (с наконечниками и предохранительными чехлами) с прочной изоляцией без видимых повреждений. Запрещается пользоваться проводником с изношенной изоляцией.

При сборке электрической цепи избегайте пересечения проводов. Источник тока в электрической цепи подключайте в последнюю очередь. Собранную цепь включайте только после проверки и с разрешения организатора.

Не производите пересоединения в цепях до отключения источника электричества.

Пользуйтесь инструментами с изолирующими ручками.

По окончании работы отключите источник электричества, после чего разберите электрическую цепь.

Не уходите с рабочего места без разрешения организатора в аудитории.

Обнаружив неисправность в электрических устройствах, находящихся под напряжением, немедленно отключите источник электричества и сообщите об этом организатору в аудитории.

Приложение 28 к приказу  
 Департамента  
 образования и науки  
 Ивановской области  
 от 17.04.2026 № 372-0

**ВЕДОМОСТЬ**

**проведения инструментальной проверки по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике (форма ПЭ-04-01-Ф)**

Период	3	7
Код МСУ		
Код ППЭ		
Номер аудиторни		
Предмет	Физика	
Дата экзамена: ЛД.М.ГГ		2 6

С инструментальной проверкой по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по физике в рамках выполнения экспериментальной задания 17 основного государственного экзамена по физике (ОЗНАКОМЛЕН(А)).

№ п/п	ФИО участника экзамена	Отметка о проведении инструментальной	Подпись участника
1		с инструмента	
2		с инструмента	
3		с инструмента	
4		с инструмента	
5		с инструмента	
6		с инструмента	
7		с инструмента	
8		с инструмента	
9		с инструмента	
10		с инструмента	
11		с инструмента	
12		с инструмента	
13		с инструмента	
14		с инструмента	
15		с инструмента	

Специалист по проведению инструментальной и обеспечению лабораторных работ по физике



Приложение 30 к приказу  
 Департамента  
 образования и науки  
 Ивановской области  
 от 17.04.2024 № 370 -о  
**ОСОБЕННОСТИ**  
**организации и проведения основного государственного экзамена**  
**по химии в пунктах проведения экзамена**

Проведение основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по химии в 2026 году предусматривает выполнение участниками государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) химического эксперимента с использованием лабораторного оборудования.

На экзамене в каждой аудитории присутствуют:  
 – два организатора в аудитории;  
 – специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

В качестве специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ привлекаются сотрудники со специализацией по учебному предмету «Химия», прошедшие соответствующую подготовку.

Не допускается привлекать в качестве специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ работников образовательных организаций (далее – ОО), являющихся близкими родственниками, а также супругами, усыновителями или усыновленными, или учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, ППЭ, организованных в образовательных учреждениях угловно-исполнительной системы).

Работники ОО, привлекаемые к проведению ОГЭ по химии, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (при наличии), об основах для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших установленный Порядок проведения ГИА-9.

Экзамениционная работа по химии, помимо прочего, предполагает проведение химического эксперимента (задание 23).

Проведение лабораторных опытов при выполнении задания 23 осуществляется в условиях химической лаборатории, оборудование которой должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологического контроля (далее – СанПиН) к кабинетам химии.

Для выполнения химического эксперимента каждому участнику экзамена предоставляется индивидуальный комплект, состоящий из определённого набора оборудования и реактивов.

Набор реактивов, входящий в индивидуальный комплект участника ОГЭ по химии, состоит из пяти реактивов, перечисленных в условии задания 23, поэтому зависит от выполняемого участником ОГЭ варианта КИМ. Надписи (формула и (или) название) на склянках с веществами, выдаваемых участникам ОГЭ для проведения реакций, должны полностью соответствовать перечню реактивов, который указан в условии задания.

Рекомендуемая процедура проведения химического эксперимента и организации подготовки индивидуальных комплектов реактивов ОГЭ по химии для проведения химического эксперимента, перечни веществ и лабораторного оборудования, включаемых в комплекты для выполнения экспериментальных заданий, условия проведения работы, а также инструкция участника(-ов) экзамена по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами, система оценивания выполнения отдельных заданий и экзаменационной работы в целом приведены в Спецификации КИМ для проведения ОГЭ по химии в 2026 году.

Перед началом экзаменационной работы или перед началом выполнения задания 23 специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ проводит инструктаж участника(-ов) экзамена по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами под подпись каждого участника экзамена. К выполнению задания 23 не допускаются участники экзамена, не прошедшие инструктаж по технике безопасности.

Результаты выполнения задания 23 участники экзамена вносят в бланк ответов. Оценивание выполнения заданий 20-23 экзаменационной работы, внесенных в бланки ответов, осуществляется экспертами региональной предметной комиссией Ивановской области.

Заблаговременно руководитель ОО совместно с руководителем ППЭ с привлечением специалиста по химии, ответственного за подготовку индивидуальных комплектов участников ОГЭ по химии в ППЭ, подготавливают наборы оборудования и реактивов в соответствии со спецификацией КИМ для проведения ОГЭ по химии в 2026 году, размещенной на официальном сайте и обеспечивают подготовку аудиторов к проведению экзамена. Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений» (ФИПИ).

Не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения экзамена из РЦОИ в ППЭ через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» направляется информация о номерах комплектов реактивов, используемых на экзамене в соответствующую дату. Данная

информация должна быть своевременно доведена до сведения специалиста по химии, ответственного за подготовку лабораторного оборудования и комплектов реактивов для участников ОГЭ по химии в ППЭ.

Для размещения лабораторного оборудования в аудиториях проведения ОГЭ по химии необходимо подготовить специально выделенное место (стол), обеспечивающее безопасное расположение оборудования и реактивов.

В соответствии с полученной информацией ответственный за подготовку индивидуальных комплектов для проведения химического эксперимента готовит лотки с комплектами оборудования и реактивами. Набор оборудования, входящего в индивидуальный комплект участника ОГЭ по химии, для всех участников одинаков. Каждый сформированный комплект с оборудованием помещается в отдельный лоток. Для каждого дня проведения экзамена комплекты оборудования готовятся исходя из количества участников, распределенных в ППЭ в день экзамена.

## **Дополнение к инструкции для руководителя ППЭ по подготовке и проведению ОГЭ по химии**

### **1. Общие положения**

При организации подготовки и проведения ОГЭ по химии необходимо руководствоваться инструкцией для руководителя ППЭ по стандартизированной процедуре проведения ГИА-9 за исключением особенностей, изложенных в данной инструкции.

### **2. Подготовка к проведению ОГЭ в ППЭ**

Для проведения ОГЭ по химии руководителю ППЭ совместно с руководителем ОО или уполномоченным им лицом с привлечением специалиста по химии, ответственного за подготовку индивидуальных комплектов участников ОГЭ по химии в ППЭ, необходимо подготовить аудиторий, соответствующие требованиям по организации аудиторий для проведения ОГЭ по химии.

Проведение реального химического эксперимента при выполнении задания КИМ № 23 осуществляется в условиях химической лаборатории, оборудование которой должно отвечать требованиям СанПин и требованиям техники безопасности при выполнении химических экспериментов, в том числе необходимо наличие:

- раковин с подводкой воды;
- средств пожаротушения (огнетушитель) в аудитории;
- аптечки первой медицинской помощи в аудитории;
- шкафов для хранения реактивов и оборудования;
- специально выделенного стола, обеспечивающего безопасное размещение реактивов и оборудования в аудитории.

Не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения экзамена по химии через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» из РЦОИ в ППЭ будут направлены номера комплектов реактивов, которые будут использоваться на экзамене в соответствующую дату.

В соответствии с полученной информацией руководитель ОО совместно с руководителем ППЭ с привлечением специалиста по химии обеспечивают подготовку аудиторий к проведению экзамена, в том числе специалист по химии в каждой аудитории проведения экзамена готовит комплекты оборудования и реактивов.

Перед началом экзамена в аудитории специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ в аудитории проводит инструктаж участников экзамена по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами под подпись каждого участника экзамена в специально предусмотренной ведомости (форма ППЭ-04-01-Х).

К выполнению задания 23 не допускаются участники экзамена, не прошедшие инструктаж по технике безопасности.

Для проведения экзамена рекомендуется минимизировать перенос лабораторного оборудования и химических реактивов, предназначенных для проведения химических экспериментов (задание 23). Для организации проведения экзамена необходимо выделить в аудитории отдельные столы, на которых будут размещены индивидуальные комплекты, состоящие из лабораторного оборудования и химических реактивов.

Каждый сформированный комплект с оборудованием помещается в отдельный лоток. Для каждого дня проведения экзамена комплекты оборудования для каждой аудитории готовятся исходя из количества участников, распределенных в ППЭ в день экзамена. Индивидуальный комплект реактивов для выполнения химического эксперимента, предусмотренных заданием 23, включает в себя различные вещества (или их растворы), перечисленные перед заданием 23 каждого варианта КИМ. Надписи (формула и/или название) на склянках с веществами, выдаваемым экзаменуемому для проведения реакций, должны полностью соответствовать перечню реактивов, который указан в условии задания.

За день до начала экзамена руководитель ППЭ:

- выделяет в аудитории отдельные столы, на котором будут размещены индивидуальные комплекты, состоящие из лабораторного оборудования и химических реактивов;

- подготавливает отдельное место в аудитории для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;

- подготавливает отдельное место в аудитории для проведения участниками экзамена химического эксперимента;

- проверяет готовность аудитории (укомплектованность необходимым лабораторным оборудованием).

Руководителю ППЭ необходимо заблаговременно провести инструктаж под подпись в **форме ППЭ-15** «Веломость ознакомления работников ППЭ с инструкциями ГИА-9» организаторов ППЭ, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по ознакомлению с документами:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

- инструкциями, определяющими порядок работы организаторов ППЭ, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;

- правилами заполнения бланков ответов участниками ОГЭ по химии;

- правилами оформления веломостей, протоколов, актов, заполняемых при проведении ОГЭ по химии.

### 3. Проведение ОГЭ в ППЭ

В день проведения ОГЭ по химии до начала экзамена руководитель ППЭ:

проверяет готовность всех аудиторий к проведению ОГЭ по химии; **не позднее 08:15** получает от члена ГЭК экзаменационные материалы по акту приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (Форма ППЭ-14-01). Информацию о количестве распечатанных ИК допускаются заполнить **не позднее 9:45**. В случае доставки экзаменационных материалов в ППЭ в день проведения ОГЭ в бумажном виде **вскрытие и переупаковка бумажных пакетов запрещаются**.

В комплект форм руководителя ППЭ при проведении ОГЭ по химии дополнительно включены следующие формы:

<i>Формы ППЭ при проведении ОГЭ по химии</i>		
ППЭ-04-01-Х	Веломость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии участниками	По количеству аудиторий

**Не ранее 08:15** руководитель ППЭ проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ под подпись в **форме ППЭ-15** «Веломость ознакомления работников ППЭ с инструкциями ГИА-9», в том числе специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

По окончании проведения инструктажа работников ППЭ **руководитель ППЭ в Штабе выдает:**

специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ:

- форму ППЭ-04-01-Х «Веломость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии»;

- инструкцию для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии (приложение 31);

- инструкцию для участников, зачитываемую специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ перед началом экзамена по химии (приложение 32);

- информацию о перечне комплектов оборудования и реактивов, используемых для проведения лабораторной работы по химии в текущую дату;

*На ОГЭ по химии участникам экзамена разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами:*

- непрограммируемый калькулятор;

- лабораторное оборудование для проведения химических опытов, предусмотренных заданиями;

- справочные материалы, входящие в состав ИК участника;

- Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева;

- таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде.

- *Электрохимический ряд напряжений металлов.*

**Не позднее 09:45** руководитель ППЭ выдает в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях:

- комплекты ЭМ;
- дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом с оформленным формы ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».

#### Состав ИК для проведения ОГЭ по химии

ИК включает в себя:

- бланк ответов № 1;
- бланк ответов № 2 (лист 1);
- бланк ответов № 2 (лист 2);
- КИМ;
- номер комплекта реактивов, используемого при проведении экзамена по химии (в форме вклеенного номер КИМ и номер комплекта реактивов). **В данной форме организатором в аудитории заполняется номер места участника экзамена;**
- контрольный лист с номером КИМ и номером бланка ответов № 1.

Все ИК упакованы в бумажные пакеты поаудиторно.

**Вскрытие и перепаковка бумажных пакетов запрещаются.**

Для выполнения химических экспериментов (задание 23) участники экзамена по указанию организатора в аудитории подходят к одному из столов с лабораторным оборудованием (при необходимости с собой они могут взять черновик и ручку) и приступают к выполнению задания 23 после получения соответствующего указания присутствующих экспертов.

#### 4. Завершение ОГЭ в ППЭ

После проведения экзамена по химии руководитель ППЭ в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом в присутствии членов ГЭК получает:

от специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ:

- заполненную форму ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии»;
- инструкцию для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии (приложение 31);
- инструкцию для участников, зачитываемую специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ перед началом экзамена по химии (приложение 32);

- информацию о перечне комплектов оборудования и реактивов, используемых для проведения лабораторной работы по химии в текущую дату;

Формы ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии» из каждой аудитории по химии хранятся в ОО вместе с другими документами до 1 марта следующего года.

### Дополнение к инструкции для члена ГЭК по подготовке и проведению ОГЭ по химии

При организации подготовки и проведения ОГЭ по химии необходимо руководствоваться инструкцией для члена ГЭК по стандартизированной процедуре проведения ГИА-9 за исключением особенностей, изложенных в данной инструкции.

#### Подготовка к проведению ОГЭ в ППЭ

Совместно с руководителем ППЭ член ГЭК осуществляет контроль за подготовкой ППЭ и аудиторий для проведения экзамена по химии.

Экзамениционная работа по химии предусматривает выполнение участниками экзамена химического эксперимента (№ 23). Проведение химического эксперимента при выполнении задания КИМ № 23 осуществляется в условиях химической лаборатории, оборудованием которой должно отвечать требованиям СанПиН и требованиям техники безопасности при выполнении химических экспериментов, в том числе необходимо наличие:

- раковин с подавляющей воды;
- средств пожаротушения (огнетушитель) в аудитории;
- аптечки первой медицинской помощи в аудитории;
- шкафов для хранения реактивов и оборудования;
- специально выделенного стола, обеспечивающего безопасное размещение реактивов и оборудования в аудитории.

Не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения экзамена через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» из РЦОИ в ППЭ направляются номера комплектов реактивов, которые будут использоваться на экзамене в ППЭ.

В соответствии с полученной информацией руководитель ООО совместно с руководителем ППЭ с привлечением специалиста, ответственного за подготовку индивидуальных комплектов участников ОГЭ по химии в ППЭ, готовят лотки с комплектами оборудования и реактивами для каждого участника на каждый день экзамена.

Член ГЭК проверяет готовность комплектов оборудования и реактивов для каждого участника экзамена.

#### Проведение ОГЭ в ППЭ

В комплект форм руководителя ППЭ при проведении ОГЭ по химии дополнительно включены следующие формы:

Формы ППЭ при проведении ОГЭ по химии		
ППЭ-04-01-Х	Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии участниками	По количеству аудиторий

Не ранее 08:15 руководитель ППЭ проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ под подпись в форме ППЭ-15 «Ведомость ознакомления работников ППЭ с инструкциями ГИА-9», в том числе специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

По окончании проведения инструктажа работников ППЭ руководитель ППЭ в Штабе выдает:

специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ:

– форму ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии»;

– инструкцию для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии (приложение 31);

– инструкцию для участников, зачитываемую специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ перед началом экзамена по химии (приложение 32);

– информацию о перечне комплектов оборудования и реактивов, используемых для проведения лабораторной работы по химии в текущую дату.

Не позднее 09:45 руководитель ППЭ выдает в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях:

- комплекты ЭМ;
- дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом с оформлением формы ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».

#### Состав ИК для проведения ОГЭ по химии

ИК включает в себя:

- бланк ответов № 1;
- бланк ответов № 2 (лист 1);
- бланк ответов № 2 (лист 2);
- КИМ;

– номер комплекта реактивов, используемого при проведении экзамена по химии (в форме заранее впечатан номер КИМ и номер комплекта реактивов). В данной форме организатором в аудитории заполняется номер места участника экзамена;

– контрольный лист с номером КИМ и номером бланка ответов № 1.

Все ИК упакованы в бумажные пакеты поаудиторно.

**Вскрытие и переупаковка бумажных пакетов запрещаются.**

Во время экзамена член ГЭК:

– контролирует соблюдение порядка проведения ГИА-9 в ППЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников экзамена, организаторов ППЭ, медицинского работника, ассистентов, специалистов по проведению инструментажа и обеспечению лабораторных работ, средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеопараметры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации.

– оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей инструкцией.

## Дополнение к инструкции для организатора в аудитории по подготовке и проведению ОГЭ по химии

### 1. Подготовка к проведению ОГЭ в ППЭ

При организации подготовки и проведения ОГЭ по химии организатору в аудитории необходимо руководствоваться инструкцией для организатора в аудитории по стандартизированной процедуре проведения ГИА-9 за исключением особенностей, изложенных в данной инструкции.

Организатор в аудитории заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ОГЭ по химии и ознакомиется с настоящей инструкцией, определяющей порядок работы организатора в аудитории на экзамене по химии.

Не позднее, чем за день до начала экзамена руководитель, ООО совместно с руководителем ППЭ с привлечением специалиста по химии, обеспечивающим подготовку ИК участников, готовят в аудиториях проведения экзамена наборы лабораторного оборудования и реактивов для проведения химического эксперимента. ИК для каждого участка помещается в отдельный лоток.

В аудитории проведения экзамена по химии дополнительно присутствуют специалист по проведению инструментажа и обеспечению лабораторных работ.

### 2. Проведение ОГЭ в ППЭ

*В аудитории участники экзамена могут взять с собой только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, при необходимости – леккерта и пиланге.*

*На ОГЭ по химии участникам экзамена также разрешается*

*использоваться:*  
*непродуманными калькулятором;*  
*лабораторным оборудованием для проведения химических опытов, предусмотренных заданиями;*

*КИМ: Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева;*  
*таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде;*  
*электрохимический ряд напряжений металлов.*

Перед началом экзамена, после того как все участники придут в аудиторию, **не позднее 9:50** специалист по проведению инструментажа и обеспечению лабораторных работ проводит инструктаж участников экзамена по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии (приложение 32). После проведения инструментажа специалисту по проведению инструментажа и обеспечению лабораторных работ необходимо подойти к каждому присутствующему участнику ОГЭ

по химии и дать ему расписаться в ведомости проведения инструмента (форма ППЭ-04-01-Х).

К выполнению задания 23 не допускаются участники экзамена, не прошедшие инструктаж по технике безопасности.

Для опоздавших участников экзамена повторно инструктаж не проводится! Участник самостоятельно знакомится с инструкцией по правилам безопасности труда, которая находится у него на рабочем месте. После этого специалист по проведению инструмента подучает подпись участника экзамена в ведомости проведения инструмента (форма ППЭ-04-01-Х).

Организатор в аудитории приступает к инструменту участника экзамена сразу после того, как все присутствующие участники в аудитории поставят подпись в ведомости по инструменту.

С 9:50 организатором в аудитории проводится инструктаж участников экзамена, который состоит из двух частей:

первая часть инструмента – по порядку проведения ГИА-9 (о правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, о случаях удаления с экзамена, о порядке подачи апелляции о нарушении порядка проведения ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-9, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются).

После проведения организатором в аудитории первой части инструмента не ранее 10:00 им осуществляется вскрытие бумажного пакета с экзаменационными материалами, раскладка индивидуальных комплектов на специально подготовленном столе и выдача ИК участникам экзамена.

ИК участника по химии состоит из следующих материалов:

- бланк ответов № 1;
- бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2);

- КИМ;

- номер комплекта реактивов, используемого при проведении экзамена по химии (в форме заранее впечатан номер КИМ и номер комплекта реактивов).

контрольный лист с номером КИМ и номером бланка ответов № 1.

**Все ИК упакованы в бумажные пакеты поодиночно. Вскрытие и перупаковка бумажных пакетов запрещаются.**

После выдачи организатором в аудитории ЭМ участникам экзамена проводится вторая часть инструмента по заполнению участниками регистрационных полей выданных бланков. Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серия и номера документа, удостоверяющего личность)

в бланке ответов на задания с кратким ответом и документе, удостоверяющем личность.

После проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей бланков ответов на задания с кратким ответом и на задания с развернутым ответом, организатор в аудитории объявляет начало экзамена и время его окончания, фиксирует их на доске (информационном стенде), после чего участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

Участник выполняет задания КИМ, после чего приступает к выполнению химического эксперимента. Участник вправе в любое время приступить к выполнению химического эксперимента на протяжении всего экзамена. К началу выполнения участником химического эксперимента на специально выделенном столе должны быть заранее подготовлены индивидуальные комплекты участников ОГЭ по химии для выполнения лабораторной работы (индивидуальный комплект, состоящий из набора лабораторного оборудования и реактивов).

Химический эксперимент выполняется участниками по одному в порядке очереди после приглашения организатора в аудитории пройти к месту выполнения химического эксперимента. Если участник экзамена готов приступить к выполнению химического эксперимента (задание 23), ему следует поднять руку, после чего организатор в аудитории, в случае если место, где в аудитории запланировано проведение химического эксперимента, свободно, приглашает участника пройти к месту проведения химического эксперимента, при этом не беспокоя и не отвлекая других участников экзамена.

Индивидуальный комплект реактивов для выполнения химического эксперимента, предусмотренного заданием 23, включает в себя различные вещества (или их растворов), перечисленные заданием 23 каждого варианта КИМ. Надписи (формула и/или название) на склянках с веществами, выдаваемых экзаменуемому для проведения реакций, должны полностью соответствовать перечню реактивов, который указан в условии задания.

Контроль за проведением участником экзамена химического эксперимента осуществляет специалист по проведению инструмента и обеспечению лабораторных работ.

Для выполнения химического эксперимента (задание 23) участник должен взять с собой информативно о номере комплекта реактивов. В соответствии с данной формой участнику будет выдан индивидуальный комплект для выполнения химического эксперимента. При необходимости с собой они могут взять черновик и ручку и приступают к выполнению задания 23.

**Продолжительность выполнения экзаменационной работы  
ОГЭ по химии**

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участником ОГЭ - обучающимся с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами
Химия	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)

### 3. Завершение ОГЭ в ПЭЭ

По окончании экзамена организатор в аудитории:

– объявляет участникам о том, что выполнение экзаменационной работы окончено;

– просит положить все ЭМ (включая КИМ) и черновики на край стола;

– собирает у участников экзамена:

- бланк ответов № 1;
- бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2);
- дополнительные бланки ответов № 2 (в случае, если участнику экзамена не хватило места для записи развернутых ответов на листах 1 и 2 бланка ответов № 2);

- КИМ;

- номер комплекта реактивов, используемого при проведении экзамена по химии;

- контрольный лист с номером КИМ и номером бланка ответов № 1;

- черновики;

– заполняет «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (форма ПЭЭ-05-02), в том числе получить подписи у участников экзамена.

### Упаковка экзаменационных материалов

Собранные у участников экзамена по химии бланки ответов организатор в аудитории пересчитывает и упаковывает в белый конверт с наклейкой на него формой ПЭЭ-11 «Сопроводительный лист к материалам ГИА-9» в следующей последовательности: сначала идет бланк ответов № 1 одного участника экзамена, затем – бланк ответов № 2 (лист 1) и бланк ответов № 2 (лист 2) этого участника и дополнительные бланки ответов № 2 (выданные участнику в случае нехватки места для записи развернутых ответов на листах 1 и 2 бланка ответов № 2). В аналогичном порядке упаковываются бланки ответов остальных участников.

При заполнении формы ПЭЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9» при подсчете бланков ответов № 2 в поле «Бланки ответов № 2» вписывается общее количество бланков ответов № 2 с учетом дополнительных бланков ответов № 2.

Организатор в аудитории пересчитывает и упаковывает в отдельный пакет (конверт) с наклейкой на него формой ПЭЭ-11-01

Сопроводительный бланк № 2 к материалам ГИА-9» собранные у участников экзамена следующие экзаменационные материалы:

- использованные КИМ,
- номер комплекта реактивов, используемого при проведении экзамена по химии,
- контрольные листы,
- неиспользованные ИК (при наличии),
- замененные (испорченные) ИК (при наличии).

**Инструкция для специалиста по химии, привлеченного к подготовке лабораторного оборудования и комплектов реактивов для участников ОГЭ по химии**

Специалист по химии, привлеченный руководителем ОО и руководителем ППЭ, не позднее чем за день до экзамена обеспечивает подготовку комплектов оборудования и реактивов для участников ОГЭ по химии для проведения экспериментального задания.

Специалист по химии, ответственный за подготовку индивидуальных комплектов участников для проведения химического эксперимента готовит листки с комплектами оборудования и реактивами в соответствии с информацией о номерах комплектов реактивов, которые будут использоваться на экзамене в соответствующую дату, полученной от руководителя ППЭ.

Каждый сформированный комплект с оборудованием помещается в отдельный пакет.

Для каждого дня проведения экзамена комплекты оборудования готовятся исходя из количества участников, распределенных в ППЭ в день экзамена (информацию о количестве участников в аудитории передает руководитель ППЭ).

**Организация подготовки индивидуальных комплектов участников ОГЭ по химии для проведения химического эксперимента (при выполнении задания 23)**

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

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

*Таблица 1*

№	Оборудование	Количество из расчета на один комплект
1	Склянки (пробирки) с нанесенными цифрами 1 и 2, содержимое указанные в условии задания вещества	2
2	Склянки для хранения реактивов (10–50 мл)	3
3	Пробирка малая (10 мл.)	4
4	Шпатель (подставка для пробирок) на 10 гнезд	1
5	Шпатель (ложечка для отбора сухих веществ)	1
6	Раздаточный лоток	1

Набор реактивов, входящий в индивидуальный комплект участника ОГЭ по химии, состоит из пяти реактивов, перечисленных в условии задания 23, поэтому зависит от выполняемого экзаменующим варианта КИМ.

Поскольку подготовка индивидуальных комплектов участников ОГЭ по химии проводится заблаговременно (до дня проведения экзамена), информация о номерах (составах) комплектов реактивов (таблица 2) доводится до сведения ответственных специалистов, обеспечивающих подготовку индивидуальных комплектов участников ОГЭ по химии в ППЭ за 2 рабочих дня до проведения экзамена.

*Таблица 2*

Комплект 1		Комплект 2	
1. Раствор аммиака	1. Пероксид водорода	1. Серная кислота	1. Серная кислота
2. Соляная кислота	2. Соляная кислота	2. Серная кислота	2. Серная кислота
3. Серная кислота	3. Серная кислота	3. Гипроксид натрия/калия	3. Гипроксид натрия/калия
4. Гидроксид натрия/калия	4. Гидроксид натрия/калия	4. Карбонат натрия/калия	4. Карбонат натрия/калия
5. Хлорид алюминия	5. Хлорид бария	5. Хлорид алюминия	5. Нитрат серебра
6. Хлорид аммония	6. Хлорид магния	6. Хлорид алюминия	6. Нитрат серебра
7. Хлорид магния	7. Сульфат цинка	7. Хлорид кальция	7. Хлорид кальция
8. Сульфат алюминия	8. Сульфат цинка	8. Сульфат железа(II)	8. Хлорид бария
9. Сульфат цинка	9. Сульфат калия/натрия	9. Карбонат натрия/калия	9. Сульфат железа(II)
10. Фосфат калия/натрия	10. Фосфат калия/натрия	10. Нитрат серебра	10. Фосфат калия/натрия
11. Нитрат серебра	11. Нитрат серебра	11. Сульфат натрия/калия	11. Хлорид железа(III)
12. Карбонат натрия/калия	12. Карбонат натрия/калия	12. Нитрат натрия/калия	12. Пероксид водорода
13. Нитрат бария	13. Оксид меди(II)	13. Оксид алюминия	13. Нитрат бария
14. Железо	14. Железо	14. Оксид алюминия	14. Цинк
15. Индикаторы (фенолфталеин, метилоранж, лакмус)	15. Индикаторы (фенолфталеин, метилоранж, лакмус)	15. Индикаторы (фенолфталеин, метилоранж, лакмус)	15. Индикаторы (фенолфталеин, метилоранж, лакмус)

Комплект 5	Комплект 6
1. Соляная кислота	1. Соляная кислота
2. Серная кислота	2. Серная кислота
3. Гидроксид натрия/калия	3. Гидроксид натрия/калия
4. Сульфат меди(II)	4. Хлорид железа(III)
5. Сульфат магния	5. Сульфат алюминия
6. Хлорид меди(II)	6. Сульфат цинка
7. Хлорид магния	7. Хлорид лития
8. Нитрат серебра	8. Фосфат натрия/калия
9. Хлорид бария	9. Нитрат серебра
10. Карбонат натрия/калия	10. Нитрат бария
11. Нитрат кальция	11. Хлорид магния
12. Фосфат натрия/калия	12. Сульфат меди (II)
13. Цинк	13. Алюминий
14. Оксид алюминия	14. Мель
15. Индикаторы (фенолфталеин метилоранж, лакмус)	15. Индикаторы (фенолфталеин метилоранж, лакмус)

Комплект 7	Комплект 8
1. Соляная кислота	1. Серная кислота
2. Серная кислота	2. Соляная кислота
3. Гидроксид натрия/калия	3. Гидроксид натрия/калия
4. Сульфат аммония	4. Гидроксид кальция
5. Бромид натрия / калия	5. Гидрокарбонат натрия
6. Иодид натрия/калия	6. Хлорид кальция
7. Фосфат натрия/калия	7. Нитрат серебра
8. Хлорид лития	8. Нитрат бария
9. Нитрат серебра	9. Хлорид аммония
10. Нитрат натрия/калия	10. Хлорид натрия/калия
11. Хлорид бария	11. Оксид магния
12. Сульфат натрия/калия	12. Хлорид меди(II)
13. Карбонат натрия/калия	13. Фосфат натрия/калия
14. Хлорид железа(III)	14. Сульфат магния
15. Индикаторы (метилоранж, лакмус, фенолфталеин)	15. Индикаторы (метилоранж, лакмус, фенолфталеин)

### Примечания

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

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

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

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

Таблица 3

№	Вещества	В каком виде включены в комплекты
1	Алюминий	Гранулы
2	Железо	Стружка
3	Цинк	Гранулы
4	Мель	Проволока
5	Оксид меди(II)	Порошок
6	Оксид магния	Порошок
7	Оксид алюминия	Порошок
8	Оксид кремния	Порошок
9	Соляная кислота	Разбавленный раствор
10	Серная кислота	Разбавленный раствор
11	Гидроксид натрия / гидроксид калия	Раствор 10–15%
12	Гидроксид кальция	Раствор 0,1–0,2%
13	Хлорид натрия / хлорид калия	Раствор 5–10%
14	Хлорид лития	Раствор 5–10%
15	Хлорид кальция/хлорид магния	Раствор 5–10%
16	Хлорид меди(II)	Раствор 5–10%
17	Хлорид алюминия	Раствор 5–10%
18	Хлорид железа(III)	Раствор 5–10%
19	Хлорид аммония	Раствор 5–10%
20	Хлорид бария	Раствор (не более 5%) <b>1–5%</b>
21	Сульфат натрия / сульфат калия	Раствор 5–10%
22	Сульфат магния	Раствор 5–10%
23	Сульфат меди(II)	Раствор 5–10%
24	Сульфат железа(II)	Раствор 5–10%
25	Сульфат цинка	Раствор 5–10%
26	Сульфат алюминия	Раствор 5–10%
27	Сульфат аммония	Раствор 5–10%
28	Нитрат натрия / нитрат калия	Раствор 5–10%
29	Карбонат натрия / карбонат калия	Раствор 5–10%
30	Гидрокарбонат натрия / гидрокарбонат калия	Раствор 5–10%
31	Фосфат натрия / фосфат калия	Раствор 5–10%
32	Бромид натрия / бромид калия	Раствор 5–10%
33	Иодид натрия / иодид калия	Раствор 5–10%
34	Нитрат бария	Раствор (не более 5%) <b>1–5%</b>
35	Нитрат кальция	Раствор 5–10%
36	Нитрат серебра	Раствор 5–10%
37	Аммиак	Раствор 5–10%
38	Пероксид водорода	Раствор 3–5%
39	Индикаторы (метилоранж, лакмус, фенолфталеин) / индикаторная бумага	Растворы, бумага
40	Дистиллированная вода	

Подготовка индивидуальных комплектов участников ОГЭ по химии осуществляется в ППЭ специалитетами, ответственными за подготовку индивидуальных комплектов участников ОГЭ по химии. Минимальный набор оборудования в ППЭ, необходимый для подготовки индивидуальных комплектов участников ОГЭ по химии, указан в таблице 4.

Таблица 4

№	Оборудование	Количество из расчета на одну аудиторию (15 экзаменующих)
1	Весы лабораторные электронные до 200 г	1
2	Спиртовка лабораторная	1
3	Воронка коническая	1
4	Стекинная палочка	1
5	Пробирка ПХ-14	10
6	Стакан высокий с носиком ВН-50 с меткой	2
7	Цилиндр измерительный 2-50-2	1
8	Шпатель (подставка) для пробирок на 10 гнезд	1
9	Держатель для пробирок	1
10	Шпатель (ложечка для забора веществ)	2
11	Раздаточный лоток	1
12	Набор флаконов для хранения растворов и реактивов	15 комплектов по 6 штук
13	Цилиндр измерительный с носиком 1-500	2
14	Стакан высокий 500 мл	3
15	Набор ёршиков для мытья посуды	3
16	Халат	2
17	Резиновые перчатки	2
18	Защитные очки	1
19	Горючее для спиртовок	20 мл на одну спиртовку (на 1 раз)
20	Бумага фильтровальная	1 на один эксперимент
21	Комплексы(ы) реактивов (таблица 3)	

Использование спиртовки предполагается только при подготовке индивидуальных комплектов участников ОГЭ по химии.

При проведении ОГЭ в 2026 г. задания, требующие проведения химических экспериментов с использованием участниками экзамена спиртовки и/или встряжного шкафа, не будут включены в контрольные измерительные материалы.

Для выполнения химических экспериментов, предусмотренных заданием 23, каждому участнику экзамена предлагается индивидуальный комплект, состоящий из определённого набора оборудования и пяти реактивов, перечисленных в условии задания 23, поэтому зачислит от выделяемого экзаменующим варианта КИМ.

Для проведения экзамена рекомендуется минимизировать перенос лабораторного оборудования и химических реактивов, предназначенных для проведения химических экспериментов.

### Инструкция для руководителя ОО, на базе которой организован ППЭ по подготовке и проведению ОГЭ по химии

**Не позднее, чем за 2 рабочих дня** до даты проведения экзамена руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, (далее – руководитель ОО) совместно с руководителем ППЭ:

– получает через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» из РЦОИ номера комплектов реактивов, которые будут использоваться на экзамене по химии;

– назначает ответственного за подготовку лабораторного оборудования и комплектов реактивов для участников ОГЭ по химии (далее – специалист по химии).

**Не позднее, чем за один день** до даты проведения экзамена руководитель ОО совместно с руководителем ППЭ с привлечением специалиста по химии обеспечивают подготовку аудиторий для проведения ОГЭ по химии к проведению экзамена.

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

Аудитория, используемая для проведения экзамена по химии, должна отвечать требованиям действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и требованиям техники безопасности при выполнении химических экспериментов, в том числе необходимо наличие:

- раковин с подводкой воды;
- средств пожаротушения (огнетушитель) в аудитории;
- аптечки первой медицинской помощи в аудитории;
- шкафов для хранения реактивов и оборудования;
- специально выделенного стола, обеспечивающего безопасное размещение реактивов и оборудования в аудитории.

В каждой аудитории необходимо подготовить:

- отгеленный стол, на котором будут размещены индивидуальные комплекты, состоящие из лабораторного оборудования и химических реактивов;

- отгеленное место в аудитории для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;
- отгеленное место в аудитории для проведения участниками экзамена химического эксперимента;

Специалист по химии в каждой аудитории проведения экзамена готовит комплекты оборудования и реактивов в соответствии с информацией, полученной из РЦОИ.

Каждый сформированный комплект с оборудованием помещается в отдельный лоток. Для каждого дня проведения экзамена комплекты оборудования для каждой аудитории готовятся исходя из количества участников, распределенных в ППЭ в день экзамена.

Руководитель ОО совместно с руководителем ППЭ проверяют готовность аудиторий для проведения экзамена по химии (укомплектованность аудиторий необходимым лабораторным оборудованием).

Приложение 31 к приказу  
Департамента  
Образования и науки  
Ивановской области  
от 17.07.2016 № 33р.о.

### Инструкция для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии

#### 1. Требования, предъявляемые к специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии

В качестве специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении ОГЭ по химии в состав специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ входят специалисты по химии. Не допускается привлекать в качестве специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ работников ОО, являющихся близкими родственниками, а также супругами, усыновителями или усыновленными, или учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, привлекаемые к проведению ОГЭ по химии, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в аудиториях и ППЭ видеозаписи (при наличии), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших установленный Порядок проведения ГИА-9.

#### 2. Подготовка к проведению ОГЭ по химии

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ *заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА-9 и ознакомляется с:*

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;
- настоящей инструкцией, определяющей порядок работы специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;

- правилами заполнения формы ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии».

#### 3. Проведение ОГЭ в ППЭ

Специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ запрещается:

- а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
- б) оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- в) выносить из аудиторий и ППЭ черновики и ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;
- г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедуры, предусмотренной Порядком проведения ГИА-9).

**В день проведения экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ в ППЭ:**

- прибывает в ППЭ не позднее 8:00;
- оставляет личные вещи в специально выделенном месте для хранения личных вещей работников ППЭ, расположенном до входа в ППЭ;
- регистрируется, поставив подпись напротив своей фамилии в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» у ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ, назначенного руководителем ППЭ (вход в ППЭ осуществляется по документу, удостоверяющему личность);
- проводит инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ОГЭ не ранее 8:15;
- получает у руководителя ППЭ информацию о своих обязанностях (в качестве специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ);
- получает у руководителя ППЭ информацию о распределении по аудиториям ППЭ в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- после прохождения инструктажа получает у руководителя ППЭ:
  - форму ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии»;

– инструкцию для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии (приложение 5);

– инструкцию для участников, читающему специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ перед началом экзамена по химии (приложение 7);

– информацию о перечне комплектов оборудования и реактивов, используемых для проведения лабораторной работы по химии в текущую дату.

**Не позднее 9:00 необходимо** проходит в свою аудиторию, проверяет ее готовность к экзамену и приступает к выполнению своих обязанностей.

Специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ необходимо:

– проверить наличие в аудитории специально выделенного места (стола) с заблаговременно подготовленными в отдельных лотках индивидуальными комплектами, состоящими из лабораторного оборудования и химических реактивов (для выполнения экспериментального задания участниками экзамена);

– заполнить форму ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии» (выпять недостающую информацию в пустые поля).

#### **Вход участников экзамена в аудиторию.**

Вход участников экзамена в аудиторию осуществляет организатор в аудитории.

#### **Проведение экзамена в аудитории.**

Перед началом экзаменационной работы, после того как все участники придут в аудиторию, **не позднее 9:50** специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ в аудитории проводит инструктаж участников экзамена по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами (приложение 7) под подпись каждого участника экзамена в специально предусмотренной ведомости. После зачитывания инструкции специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ необходимо подойти к каждому присутствующему участнику ОГЭ по химии и дать ему распечатать в ведомости проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии (форма ППЭ-04-01-Х).

**Оформление «Ведомости проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии».**

В ведомости каждый участник экзамена ставит подпись в поле «Подпись участника ГИА-9» напротив своей фамилии.

**К выполнению задания 23 не допускаются** участники экзамена, не прошедшие инструктаж по технике безопасности.

После того, как все присутствующие участники экзамена поставят подписи в ведомости, специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ должен вписать свои фамилию и инициалы в строке напротив наименования своей должности в ППЭ «Инструктаж провед.».

*Для опоздавших участников ОГЭ повторно инструктаж не проводится! В этом случае участник самостоятельно экзаменируется с инструкцией по технике безопасности при выполнении химического эксперимента, которую ему выдает специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ. После окончания ознакомления участника ОГЭ с инструкцией специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ необходимо подойти к участнику ОГЭ и попросить его распечатать в ведомости проведения инструктажа по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами.*

**С 9:50**, после проведения инструктажа по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами, организатором в аудитории проводится инструктаж участников экзамена, который состоит из двух частей:

первая часть инструктажа – по порядку проведения ГИА-9 (о правилах оформления экзаменационной работы, продолжительность экзамена, о случаях удаления с экзамена, о порядке подачи апелляции о нарушении порядка проведения ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-9, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются).

После проведения организатором в аудитории первой части инструктажа **не ранее 10:00** им осуществляется вскрытие бумажного пакета с экзаменационными материалами, раскладка индивидуальных комплектов на специально подготовленном столе и выдача ИК участникам экзамена.

После получения участниками экзамена ЭМ организатором в аудитории проводится второй часть инструктажа по заполнению участниками регистрационных полей выданных бланков.

#### **Состав ИК участника экзамена по химии:**

- бланк ответов № 1;
- бланк ответов № 2 (лист 1);
- бланк ответов № 2 (лист 2);
- КИМ;

– номер комплекта реактивов, используемого при проведении экзамена по химии (в форме заранее впечатан номер КИМ и номер комплекта реактивов). **В данной форме организатором в аудитории заполняется номер места участника экзамена;**

— контрольный лист с номером КИМ и номером бланка ответов № 1.

После проведения организатором в аудитории второй части инструктажа участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы. Участник выполняет задания КИМ, после чего приступает к выполнению химического эксперимента. Участник вправе в любое время приступить к выполнению химического эксперимента на протяжении всего экзамена.

Для выполнения химического эксперимента, предусмотренного заданием 23, каждому участнику экзамена предлагается в лотке индивидуальной комплект, состоящий из определённого набора оборудования и реактивов.

Набор реактивов, входящий в индивидуальный комплект участника ОГЭ по химии, состоит из пяти реактивов, перечисленных в условии задания 23, поэтому участник выполняемого участником ОГЭ варианта КИМ. Надписи (формула и (или) название) на склянках с веществами, выдаваемых участникам ОГЭ для проведения реакций, должны полностью соответствовать перечню реактивов, который указан в условии задания.

Химический эксперимент выполняется участниками по одному в порядке очереди после приглашения организатора в аудитории пройти к месту выполнения химического эксперимента. Если участник экзамена готов приступить к выполнению химического эксперимента (задание 23), ему следует поднять руку, после чего организатор в аудитории, в случае если место, где в аудитории запланировано проведение химического эксперимента свободно, приглашает участника пройти к месту проведения химического эксперимента, при этом не беспокоя и не отвлекая других участников экзамена.

Для выполнения химического эксперимента (задание 23) участник должен взять с собой специальную форму с номером комплекта реактивов, в которую вписан номер места участника. В соответствии с данной формой участнику будет выдан индивидуальный комплект для выполнения химического эксперимента. При необходимости участник может взять с собой черновик с записями решения выполнения задания 23 и ручку.

После того, как участник экзамена по приглашению организатора в аудитории подошел к месту проведения химического эксперимента на основании информации о номере комплекта реактивов специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ предоставляет участнику в отдельном лотке индивидуальный комплект для проведения лабораторной работы по химии, включающий в себя набор оборудования и указанный комплект реактивов в соответствии с предоставленной участником формой, а также контролирует приготавливание участником экзамена к выполнению химического эксперимента.

Во время проведения экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ находится в аудитории и следит за соблюдением техники безопасности во время работы участников экзамена с лабораторным оборудованием и реактивами.

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

В случае нарушения экзаменатором правил безопасного труда при выполнении экспериментального задания участнику необходимо сделать соответствующие замечания.

При существенном нарушении правил техники безопасности специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ/эксперты, оценивающие выполнение лабораторной работы по химии обязаны прекратить выполнение эксперимента участником экзамена.

#### После окончания экзамена.

По окончании экзамена в аудитории специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ сдаёт руководителю ППЭ в штабе:

- заполненную форму ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии»;
- инструкцию для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии (приложение 5);
- инструкцию для участников, зачитываемую специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ перед началом экзамена по химии (приложение 7);
- информацию о перечне комплектов оборудования и реактивов для проведения лабораторной работы по химии.

Приложение 32 к приказу  
Департамента  
Образования и науки  
Ивановской области  
от 13.04.2008 № 570 -0

## И Н С Т Р У К Ц И Я

Для участников, зачисляемая специализмом по проведению  
инструктажа и обеспечению лабораторных работ перед началом  
экзамена по химии

На экзамене в каждой аудитории присутствует специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, который проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы обучающихся с лабораторным оборудованием.

Текст, который выделен жирными шрифтом, читается участникам ОГЭ по химии слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА-9. Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участниками экзамена. Они даны в помощь специализму по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

### Инструкция по технике безопасности при выполнении химического эксперимента

**Уважаемые участники экзамена!**  
Сегодня Вы проходите основной государственный экзамен по химии. Экзаменационная работа по химии предполагает проведение химического эксперимента с использованием индивидуального комплекта, состоящего из набора лабораторного оборудования и химических реактивов (задание 23).

В случае ухудшения самочувствия перед началом опытов или во время их выполнения обязательно сообщите об этом организатору в аудитории.

Во время работы необходимо соблюдать чистоту, тишину и порядок.

Категорически запрещается в аудитории принимать пищу, пить воду и пробовать вещества на вкус.

Нельзя приступать к работе, пока не пройден инструктаж по технике безопасности.

При проведении работы можно пользоваться только теми склянками, банками и т.д., на которых имеются четкие надписи на этикетках.

Прочтите ещё раз перечень веществ, приведённый в тексте к заданию, и убедитесь (по формулам на этикетках) в том, что на выданном лотке находятся указанные в перечне вещества (или их растворы). При обнаружении несоответствия набора веществ на лотке перечню веществ в условии задания сообщите об этом организатору в аудитории.

Склянки с веществами или растворами необходимо брать одной рукой за горлышко, а другой — поддерживать снизу за дно.

При переливании реактивов не наклоняйтесь над сосудами во избежание попадания капель жидкостей на кожу, глаза или одежду.

*Специализму по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ во время проведения эксперимента необходимо обратить внимание обучающихся на то, что в наборе оборудования, входящего в индивидуальный комплект участника ОГЭ по химии, типетки не предусмотрены. Переливание раствора из склянки в пробирку осуществляем через край склянки.*

Обратите внимание, что в наборе оборудования, входящего в индивидуальный комплект участника ОГЭ по химии, типетки не предусмотрены. Переливание раствора из склянки в пробирку осуществляем через край склянки, которую располагаем так, чтобы при её наклоне этикетка оказывалась сверху («этикетку — в ладонь!»). Склянку медленно наклоняют над пробиркой, пока нужный объем раствора не перельется в нее. Объем перелитого раствора должен составлять 1–2 мл (1–2 см по высоте пробирки).

Смешивая растворы, необходимо стремиться, чтобы общий объем смеси не превышал 1/2 объема пробирки (не более 3–4 мл).

Запрещается брать порошкообразные (выпучие) вещества руками: используйте для этого шпатель или ложечку для отбора сухих веществ.

Категорически запрещается возвращать излишки реактива в исходную ёмкость. Его помещают в отдельную, резервную пробирку.

Сосуды с исходными реактивами (жидкими или порошкообразными) после использования необходимо обязательно закрывать крышками (пробками) от этой же емкости и ставить на соответствующие места.

При растворении в воде порошкообразного вещества или при перемешивании реактивов следует слегка ударять пальцем по дну пробирки.

Для определения запаха вещества следует осторожно, не наклоняясь над сосудом и не вдыхая глубоко, лёгким взмахом руки над горлышком сосуда направить на себя пары этого вещества.

В случае разлива жидкости или рассыпания твёрдого вещества незамедлительно обратиться за помощью к специализму по проведению

инструктажа и обеспечению лабораторных работ в аудитории или организатору в аудитории.

После проведения каждой реакции записывайте в черновик свои наблюдения за изменениями (или их отсутствием), происходящими с веществами.

После завершения эксперимента проверьте, соответствуют ли результаты опытов теоретическим предсказаниям. При необходимости скорректируйте их, используя записи в черновике, которые сделаны при проведении эксперимента.

Как только Вы будете готовы приступить к проведению химического эксперимента, поднимите руку, организатор в аудитории пригласит Вас пройти к месту выполнения химического эксперимента. Для выполнения задания 23 Вам необходимо подойти к столу с лабораторным оборудованием и реактивами, взяв с собой информацию о номере комплекта реактивов. Приступить к выполнению химического эксперимента необходимо только после получения соответствующего указания специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ в аудитории.

Приложение 33 к приказу  
 Департамента  
 образования и науки  
 Ивановской области  
 от 14.04.18 № 574-01

Схема печати и сканирования экзаменационных материалов

Код ППЭ	Наименование ППЭ	Адрес ППЭ	Место печати экзаменационных материалов	Время получения комплекта документов, ММ	Время доставки ММ в ППЭ на базе УФСИН и на дому	Место сканирования
1	Все ППЭ на базе ОО	2	3	4	5	6
1001	ППЭ на дому (ул. К. Маркса, д. 28, кв. 18), г. Иваново	ул. К. Маркса, д. 28, кв. 18	ППЭ	не позднее 7:00	не ранее 9:00	ППЭ
1002	ППЭ на дому (ул. Октябрьская, д. 3/70, кв. 114), г. Иваново	ул. Октябрьская, д. 3/70, кв. 114	ППЭ	не позднее 7:00	не ранее 9:00	ППЭ
1004	ППЭ на дому (пр. Текстильщиков д. 5А, кв. 45), г. Иваново	пр. Текстильщиков д. 5А, кв. 45	ППЭ	не позднее 7:00	не ранее 9:00	ППЭ
1006	ППЭ на дому (ул. Шувальчих, д. 31, кв. 115), г. Иваново	ул. Шувальчих, д. 31, кв. 115	ППЭ	не позднее 7:00	не ранее 9:00	ППЭ
1007	ППЭ на дому (ул. Родниковская, д. 52, кв. 13), г. Иваново	ул. Родниковская, д. 52, кв. 13	ППЭ	не позднее 7:00	не ранее 9:00	ППЭ
1008	ППЭ на дому (ул. Кукольниковых, д. 128, кв. 25), г. Иваново	ул. Кукольниковых, д. 128, кв. 25	ППЭ	не позднее 7:00	не ранее 9:00	ППЭ
1010	ППЭ на дому (ул. Пушкина, д. 4, кв. 1), г. Иваново	ул. Пушкина, д. 4, кв. 1	ППЭ	не позднее 7:00	не ранее 9:00	ППЭ
1011	ППЭ на дому (ул. Тапкентская, д. 9, кв. 65), г. Иваново	ул. Тапкентская, д. 9, кв. 65	ППЭ	не позднее 7:00	не ранее 9:00	ППЭ
1012	ППЭ на дому (ул. Благова, д. 20, кв. 20), г. Иваново	ул. Благова, д. 20, кв. 20	ППЭ	не позднее 7:00	не ранее 9:00	ППЭ
1014	ППЭ на дому (ул. Шувальчих, д. 11, кв. 96), г. Иваново	ул. Шувальчих, д. 11, кв. 96	ППЭ	не позднее 7:00	не ранее 9:00	ППЭ
1015	ППЭ на дому (пр. Текстильщиков, д. 67, кв. 1), г. Иваново	пр. Текстильщиков, д. 67, кв. 1	ППЭ	не позднее 7:00	не ранее 9:00	ППЭ
1016	ППЭ на дому (ул. Стрелковая, д. 8, кв. 73), г. Иваново	ул. Стрелковая, д. 8, кв. 73	ППЭ	не позднее 7:00	не ранее 9:00	ППЭ
1018	ППЭ на дому (Калинина, д. 48, кв. 71), г. Иваново	Калинина, д. 48, кв. 71	ППЭ	не позднее 7:00	не ранее 9:00	ППЭ
1020	ППЭ на дому (30 микрорайон д. 27, кв. 38), г. Иваново	30 микрорайон д. 27, кв. 38	ППЭ	не позднее 7:00	не ранее 9:00	ППЭ
1021	ППЭ на дому (ул. Ген. Хлебникова д. 52, кв. 43), г. Иваново	ул. Ген. Хлебникова д. 52, кв. 43	ППЭ	не позднее 7:00	не ранее 9:00	ППЭ
1022	ППЭ на дому (ул. 7-я Снежная, д. 153045, Ивановская обл., г. Иваново)	ул. 7-я Снежная, д. 153045, Ивановская обл., г. Иваново	ППЭ	не позднее 7:00	не ранее 9:00	ППЭ
1023	ППЭ на дому (ул. Кулешова, д. 42), г. Иваново	ул. Кулешова, д. 42	ППЭ	не позднее 7:00	не ранее 9:00	ППЭ
2078	ППЭ на дому (г. Иваново, 2-й проезд, д. 8), Ивановский р-н	153020, Ивановская обл., г. Иваново, 2-й проезд, д. 8	ППЭ	не позднее 7:00	не ранее 9:00	ППЭ
2079	ППЭ на дому (с. Ново-Талица, ул. Авдотьевская, д. 12, кв. 9), Ивановский р-н	153011, Ивановская обл., Ивановский р-н, с. Ново-Талица, ул. Авдотьевская, д. 12, кв. 9	ППЭ	не позднее 7:00	не ранее 9:00	ППЭ
2209	ППЭ на дому (г. Приволжск, ул. Спартак, д. 65А), Приволжский р-н	155550, Ивановская обл., г. Приволжск, ул. Спартак, д. 65А	ППЭ	не позднее 7:00	не ранее 9:00	ППЭ
3771	МБОУ СОШ № 11 (ФКУ СИЗО-1 УФСИН), г. Иваново	ул. Болотная, д. 2	ППЭ	не позднее 7:00	не ранее 9:00	ППЭ