|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к приказу  Департамента  образования и науки  Ивановской области  от 24.04.2025 № 372-о |

# **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, 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 участников 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, загранучреждениях, 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 образования   
и науки Ивановской области 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 ознакамливается 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 аудиториях.

**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 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, 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 аудиторию), черновики 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» (2 экземпляра, 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 ознакомления с результатами и др.), зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (1 экземпляр). Участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим 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, неиспользованных ИК, ИК с браком;

л) табличку с номером аудитории;

м) черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ   
(в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (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, позднооглохшим, 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** пройти в свою аудиторию, проверить   
ее готовность к экзамену и приступить 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 иностранным языкам (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 необходимую информацию 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 воды, 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 сдаёт его организатору в аудитории   
на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдаёт 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 «V» 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 «Явился   
в аудиторию» поставить метку «V»;

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 видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

7) напоминает участникам экзамена о ведении видеонаблюдения   
в аудитории *(при наличии)*;

Ответственный **организатор 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 должен провести 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 апелляций о нарушении Порядка ГИА-9   
и о 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 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.*

* после завершения раскладки всех комплектов ЭМ полные комплекты раздаются участникам 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 проставляют метку «V» в форме **ППЭ-05-02** в поле «Заменено ИК (брак, испорченные)», 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 едиными расписаниями проведения ОГЭ, ГВЭ,  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 ОИВ);  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 | 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 (письменная часть) | 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**

|  |  |
| --- | --- |
| **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.  *Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ОГЭ  не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.* |
| 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, 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.  *Географические атласы предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ.*  *Пользоваться личными словарями участникам ОГЭ  не рекомендуется в целях недопущения нарушения*  *Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.* |
| Иностранные  языки | - технические средства, обеспечивающие воспроизведение  аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для  выполнения заданий раздела 1 «Задания по аудированию» КИМ (предоставляется в ППЭ);  - компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (предоставляется  в ППЭ);  - аудиогарнитура для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы (предоставляется в ППЭ). |
| Информатика | - компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования (предоставляется в ППЭ). |
| История | Не используются |
| Литература | - орфографический словарь позволяющий устанавливать нормативное написание слов;;  *Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ.*  *Пользоваться личными словарями участникам ОГЭ  не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.*  - полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики.  *Художественные произведения, а также сборники лирики предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными художественными произведения, а также сборниками лирики участникам ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения 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). 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 произведениям, а также сборникам лирики для всех участников экзамена.* |
| Обществознание | Не используются |
| Физика | - линейка для построения графиков и схем;  - непрограммируемый калькулятор;  - лабораторное оборудование для выполнения экспериментально задания (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 средствах 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 произвести замену 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).

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

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 видеоаппаратуры, 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) фотографирования 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 видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения   
и передачи информации.

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

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

а) приглашает организатора вне аудитории, который сопроводит 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 сдает 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 «V» 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.

6) **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).

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

*Участник экзамена выполняет задания, требующие развернутый 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 должен:*

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», записав 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 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».

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

9) **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 выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на первом листе ведомости организаторы заполняют 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**записи 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.

10) **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 должен продемонстрировать на видеокамеру средство связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, обнаруженные у участника ГИА. На камеру проговорить, 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 «Х» 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**).

11) **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 «Подал апелляцию 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 получить 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;
* отметить 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 посильные 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.*

Ответственный организатор в аудитории также должен проверить бланк ответов №1 участника ГИА-9 на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник ГИА-9 осуществлял 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 «Х» и подпись в специально отведенном месте.

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

Ассистент переносит ответы на задания КИМ, выполненные слабовидящими 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 наклеенной   
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 Штаб 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 наклеенная 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, неиспользованные ИК и замененные (испорченные) ИК по окончании экзамена пересчитываются и упаковываются организатором в пакет (конверт) с наклеенной на него формой **ППЭ-11-01** «Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9».

Перед запечатыванием пакета (конверта) с КИМ организатором   
в аудитории заполняется наклеенная на него форма **ППЭ-11-01** «Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9»: код МОУО, код ППЭ, номер аудитории, код предмета, наименование предмета, дата экзамена (число, месяц, год), наименование ППЭ, адрес ППЭ; количество использованных КИМ, неиспользованных ИК, испорченных ИК (ИК   
с браком), неиспользованных 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 наклеенной на него заполненной формой **ППЭ-11** с бланками ответов участников экзамена;
* запечатанный пакет (конверт) с наклеенной на него заполненной формой **ППЭ-11-01** с использованными КИМ и контрольными листами, неиспользованные 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.